Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Nideggen** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d)

im Fachbereich I / Sachgebiet 1 (Allgemeine Verwaltung)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- Ehrenamt, ehrenamtliche Tätigkeit und Ehrenbürgerschaft
- Vereinsregister
- Organisation von städt. Veranstaltungen, wie Sportlerehrung
- Archivangelegenheiten
- Mitwirkung im Wahlbüro
- Mitarbeit an verschiedenen Projekten
- Vertretung des Vorzimmers des Bürgermeisters incl. Betreuung der Homepage und digitalen Medien
- Mitwirkung im Bereich des Datenschutzes

Anforderungsprofil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert
- Sie verfügen alternativ über eine Ausbildung mit überwiegend sachbearbeitender Bürotätigkeit (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bankkauffrau /-mann)
- Sie besitzen Berufserfahrung und Kenntnisse in einem oder mehreren Aufgabenbereichen des Stellenprofils und verfügen über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind kommunikativ, flexibel und belastbar.
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig, sind entscheidungsfreudig und bereit Verantwortung zu tragen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von kundenorientiertem Handeln sowie der Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich als auch im Team die gestellten Aufgaben zu erfüllen.
- Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Programme Word, Excel und Outlook werden vorausgesetzt und erwartet.
- Die Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, gewissenhafte Umsetzung der anfallenden Aufgaben werden ebenfalls vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem dynamischen und humorvollen Team,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer kreativen und modernen Stadtverwaltung mit der Möglichkeit sich zu entwickeln und weiterzubilden,
- flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum **30.09.2021** an:

Stadtverwaltung Nideggen, Personalamt, Zülpicher Straße 1, 52385 Nideggen oder bewerbung@nideggen.de.

Es wird darum gebeten **keine Originalunterlagen** und **keine Bewerbungsmappen** einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Herr Kemmerling unter 02427-809-29.