

Stellenausschreibung

Beschreibung: Sachbearbeitung FB I Zentrale Dienste (m/w/d)
Haupt- und Personalamt (Bereich Organisation)

Stellenwert: bis EG 8 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) je nach persönlichen Voraussetzungen

Stellenumfang: Teilzeit mit 25 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

- Organisation
 - Unterstützung bei der Umsetzung von organisatorischen Maßnahmen
 - Assistenz im Bereich Arbeitsschutz
 - Management Betriebs- und Geschäftsausstattung
 - Telefonzentrale
- Rechnungswesen
 - Rechnungsprüfung und Rechnungslegung
 - Budgetplanung
- Vertretung im Sachgebiet der Ratsangelegenheiten
 - Allgemeine Ratsangelegenheiten
 - Abrechnung von Sitzungsgeldern
 - Assistenz bei Rats- und Ausschusssitzungen

Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. des Angestelltenlehrganges I
- alternativ eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung

Fachliche Anforderungen:

- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Persönliche Anforderungen:

- Kooperations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- lösungsorientiertes Arbeiten

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- Arbeiten in einer bürgernahen Verwaltung mit persönlicher Note und kurzen Dienstwegen
- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- unbefristetes Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit
- grundsätzlich Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten in einem abgestimmten Umfang
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei 5-Tage-Woche)
- zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- Möglichkeit zu Jobradleasing

Informationen: Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115, winkelhausen@odenthal.de) gerne zur Verfügung.

Zeitpunkt: ab sofort

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
Fachbereich I – Zentrale Dienste
Altenberger-Dom-Str. 31
51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Die Gemeinde Odenthal fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.