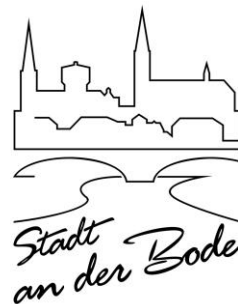


Stadt Staßfurt

Der Bürgermeister



Staßfurt, 02.03.2023

Externe Stellenausschreibung 06/2023

Die im Salzlandkreis gelegene Stadt Staßfurt mit ihren 14 Ortsteilen hat ca. 25.000 Einwohner/innen und nimmt die Funktionen eines Mittelzentrums wahr.

In der Stadt Staßfurt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst Stadtsanierung und Bauen die Stelle

Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

zu besetzen.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Haushaltsangelegenheiten des Fachdienstes z.B. sachliche und rechnerische Prüfung sowie Vorbereitung der Anweisungen von Rechnungen im elektronischen Verfahren, Führung der digitalen Haushaltsüberwachungslisten usw.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für den Fachdienst (Schreibarbeiten, Postbearbeitung, Erledigung von Schriftverkehr, Aktenverwaltung u.a)
- Sekretariatsaufgaben für die Fachbereichsleitung II (u.a. Postbearbeitung und schreibtechnische Tätigkeiten)
- Organisatorische Tätigkeiten für die Fachbereichsleitung II
 - Vor- und Nachbereitung von Rats- und Ausschusssitzungen und Beratungen; u. a. Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen für die Fachbereichsleitung II und Auswertung von Protokollen
 - Überwachung der Erstellung von Beschluss- und Mitteilungsvorlagen, Überwachung der Aufgabenlisten
 - Anlegen und Führen von Statistiken
 - Verwaltung der Ablage
 - Bearbeitung und Überwachung von Dienstreiseanträgen
 - Verwaltung des Dienstfahrzeuges (Vergabe und Übersicht über die Nutzung)

Seite 1/3

Bankverbindung:

Salzlandsparkasse
IBAN DE30800555003021100880
BIC NOLADE21SES
Gläubiger-Identifikationsnummer
DE05AZZ00000021316

Postanschrift:

Hohenerxlebener Str. 12, 39418 Staßfurt
Telefon: 0 39 25 / 981 - 0
Fax: 0 39 25 / 981-205

Internet: www.stassfurt.de

E-Mail: stadt@stassfurt.de

E-Mail-Adresse nur für formlose
Mitteilungen ohne elektronische Signatur

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I (ehemals A I) alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. für Büromanagement
- Ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur respektvollen, konstruktiven, lösungsorientierten und partnerschaftlichen Arbeit im Team
- Kooperations-, Konflikt- und Empathiefähigkeit
- sicheres Auftreten gegenüber Dritten
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Initiative und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

WIR BIETEN IHNEN...

- einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß der Entgeltgruppe 6 zzgl. tariflicher Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahrsonderzahlung)
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von derzeit 30 Arbeitstagen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit der Teilzeit)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA)

INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) sind bis zum **24.03.2023** per E-Mail (Anlagen nur als PDF-Dokument) an personalbuero@stassfurt.de oder an folgende Anschrift zu schicken:

Stadt Staßfurt
Verwaltungssteuerung und Service, Personalbüro
Kennwort 06/2023
Hohenexlebener Straße 12
39418 Staßfurt

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen die Fachdienstleiterin Frau Epperlein, unter der Rufnummer Tel. 03925 – 252 , zur Verfügung.

Die Bewerbung von geeigneten schwerbehinderten- und diesen gleichgestellten Menschen wird beim Auswahlverfahren und der Stellenbesetzung bevorzugt berücksichtigt. Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Stadt Staßfurt werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbenden liegen.

Unvollständige bzw. aussageunfähige Bewerbungsunterlagen sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen. Die Stadt Staßfurt erstattet keine Bewerbungskosten. Die Rücksendung der Unterlagen erfolgt bei ausreichend frankiertem Rückumschlag. Ansonsten werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet.

gez. René Zok

Die Datenschutzhinweise für Bewerbende gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren stehen auf der Homepage der Stadt Staßfurt unter <https://www.stassfurt.de/de/rathaus/stellenausschreibungen.html> zur Einsichtnahme.