

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt die Stelle

Mitarbeiter Zentrale Dienste (w/m/d)

zum 01.07.2019 neu zu besetzen.

Wir suchen:

Eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit. Ein hohes Maß an Engagement bei der Lösung der vielseitigen und komplexen Aufgaben ist unabdingbar.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Postbearbeitung einschließlich e-Post
- Mitwirkung bei Versicherungsangelegenheiten der Stadt
- Hausherrnfunktion, gilt für alle Verwaltungsgebäude einschließlich Gemeinderäume und beinhaltet z.B. die Schlüsselverwaltung
- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Inventarisierung von Büroinventar und Arbeitsmittel
- Rechnungserstellung, Verbrauchsüberwachung und Durchführung von Inventuren
- Angelegenheiten mit Dienstfahrzeugen, inklusive Überwachung der Wartungstermine
- Abrechnung von privaten Fernspreckgebühren, sowie Überwachung der dienstlichen Fernspreckkosten
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Europa-, Bundestags-, Landtags und Kommunalwahlen, sowie Schöffenwahlen
- Bereitstellung und Auslieferung von Verbrauchs- und Büromaterialien, sowie Bereitstellung Papiercontainer
- Raumbedarfserstellung, Raumprogrammerstellung mit Anpassungen durch personelle oder strukturelle Änderungen
- Ständige Vertretung Gemeindeverwaltung Heinsdorfergrund
- Vermietung Ortsteilzentren z.B. Terminabsprachen, Vertragsabschlüsse, Absicherung Besichtigungstermine, Übergabe, Rücknahme, Kontrolle Küchennutzung, sowie Präsenzkontrollen

Wir erwarten:

- Abschluss im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Abschluss Angestellten-Lehrgang I) oder adäquate Ausbildung
- Umfassende Verwaltungserfahrung
- Selbstständige Arbeitsweise und verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung

- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute IT Kenntnisse
- Hohes Maß an selbständiger Fort – und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Einen anspruchsvollen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem gewachsenen Team unserer Verwaltung
- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD
- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 40 Stunden Arbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit
- Probezeit 6 Monate

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen bis zum 27.05.2019 an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: schuldt@reichenbach-vogtland.de**

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, den 29.04.2019

Raphael Kürzinger
Oberbürgermeister