

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Hauptverwaltung, Fachdienst Allgemeine Verwaltung, eine

Sachbearbeitung

in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Fachdienstleitung bei administrativen Aufgaben
u. a. Führen der Wiedervorlage bei der Budgetverwaltung, Erstellung von Verrechnungsschlüsseln und Erhebung von Grundlagen zur Kostenverteilung, Bearbeitung Rundfunkbeitragsangelegenheiten, Mitarbeit bei verschiedenen Projekten des Fachbereiches
- Allgemeine Verwaltungsvorgänge im Fachdienst
u. a. Rechnungsabwicklung für das Produkt Verwaltungsangelegenheiten, Kostenverrechnung von Beschaffungsvorgängen, Führen der Vorlagenkasse, Beschaffung von Büromaterial
- Verwaltungsvorgänge Gebäudeverwaltung (u. a. Frankfurter Str. 85, 85a und Marktpavillon (incl. Verbrauchskostenabrechnung Festplatz)
u. a. Führen und Bearbeiten von Inventarlisten, Abrechnung von Verbrauchskosten der Nutzer, Überwachung der Reinigungs- und Winterdienste, Führen von Beflaggungskalender der öffentliche Gebäude, Schlüsselverwaltung, Hausverwaltung
- Unterstützung am Empfang bei krankheits- oder urlaubsbedingter Abwesenheit
u. a. Empfangstätigkeiten und Telefonzentrale, Ansprechpartner*in und Weiterleitung von Gesprächen, Erteilen von allgemeinen Auskünften

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
- Aktuelle mehrjährige Berufserfahrung im Ausbildungsberuf bzw. Ausbildung im öffentlichen Dienst (Kommunalverwaltung)
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office, Schwerpunkt Excel
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. C1 nach GER)
- Sie verfügen über ein freundliches und souveränes Auftreten, sind zuverlässig sowie teamfähig und arbeiten eigenständig.

Wünschenswert:

- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- **Unbefristetes** Arbeitsverhältnis in Teilzeit (20 Wochenstunden)
- Vergütung auf Grundlage der persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der **Entgeltgruppe 5**, Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Prämienzahlung

- Zusatzversorgung im Alter (Zusatzversorgungskasse im öffentlichen Dienst)
- Über den Tarif hinausgehende Arbeitsbefreiung
- Parkplätze und Betriebsrestaurant am Rathaus
- Premium JobTicket im RMV-Verbund mit Mitnahmemöglichkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis zum 14. August 2020** direkt über unser Online-Stellenportal unter www.bad-vilbel.de/de/rathaus/stellenangebote.

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.



Magistrat der Stadt Bad Vilbel
Fachdienst Personalverwaltung
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET