

Sie wünschen sich:

- Homeoffice-Möglichkeit?
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld?
- Flexible Arbeitszeiten?
- Sicherer Arbeitsplatz?
- Einen Beitrag zum Wiederaufbau zu leisten?
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten?
- Ein gutes Team?



Genau das bieten WIR!

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung 1.6 – Organisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in (w/m/d) im Bereich „Organisation und Wahlen“ (in Teil- oder Vollzeit, unbefristet)**

*Wirken Sie bei Ihrer Arbeit an der Zukunft der gesamten Verwaltung mit – als Ansprechperson für Ihre Kolleginnen und Kollegen in einer klassischen Querschnittsaufgabe!*

### **Aufgabenschwerpunkte sind:**

- Organisation des inneren Dienstbetriebes der Verwaltung
- Unterstützung bei der Organisation von Bundes-, Landtags, Europa- und Kommunalwahlen
- Erstellen von Organisationsverfügungen und Informationen für die Verwaltung
- Fortschreiben von Dienstvereinbarungen, der Dienstordnung und ähnlichen allgemeinen Verwaltungsanweisungen (in Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung)
- Organisatorische Vorbereitung von Dienstbesprechungen
- Organisatorischer Brand- und Arbeitsschutz
- Mitarbeit bei der Einrichtung einer zentralen Vergabestelle

### **Ihr Profil:**

- Abgelegte Bachelorprüfung/Laufbahnprüfung für das 3. Einstiegsamt (früher: gehobener nichttechnischer Dienst) bzw. abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstsicheres Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit

- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft zu teamorientiertem Arbeiten
- Hohe Eigeninitiative sowie zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- IT-Affinität, sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

### Unser Angebot:

- Fortsetzung Ihres bisherigen Beamtenverhältnisses im Rahmen einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung bzw. ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit
- Dienstbezüge nach Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgelt nach Entgeltgruppe 9b TVöD und alle damit verbundenen sozialen Leistungen
- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- Aufgabenvielfalt im öffentlichen Dienst
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle, familienfreundliche Arbeitsbedingungen und Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserer betrieblichen Kindertagespflegestelle
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch Fortbildungsangebote
- Gesundheitsmanagement und Jobradmöglichkeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt.

Entsprechend § 7 Abs. 2 Landesgleichstellungsgesetz ist eine Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stellen auch durch mehrere Teilzeitkräfte möglich.

Nähere Auskünfte zum Stelleninhalt können Sie bei Frau Claudia Schüller, stellvertretende Leiterin der Abteilung 1.6 - Organisation, Telefon 02641 / 975-433, erhalten.



### **Interesse?**

Dann bewerben Sie sich bitte **papierlos bis zum 22.10.2024** unter **<http://stellenausschreibung.kreis-ahrweiler.de>**.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen nur digital entgegennehmen können.