



Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für den **Fachbereich Stadtplanung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Geschäftszimmer

Wir bieten Ihnen:

- **unbefristetes** Arbeits- bzw. Dienstverhältnis mit bis zu 39 bzw. 40 Stunden/Woche
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 8 TVöD** bzw. Besoldung nach Besoldungsgruppe **A6/7 BayBesO**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der **Stadt Würzburg**: www.wuerzburg.de/benefits

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Geschäftszimmers als modernes, dienstleistungsorientiertes Büro (u. a. Terminvereinbarung, -koordination und -überwachung, Abwicklung des täglichen Postein- und ausgangs, Zeitbeauftragte/r des Fachbereich Stadtplanung)
- Organisation und Verwaltung von Arbeitsplatz- und Personalangelegenheiten, u. a. Verwaltung der Urlaubs- und Krankheitskartei, Organisation, Bearbeitung und Beantragung der Dienst- und Fortbildungsreisen für alle Mitarbeiter des Fachbereichs Stadtplanung mit anschließender Auszahlung eventueller Reisekosten; Abrechnung der Fahrtenbücher
- Sachbearbeitung im Bereich Haushaltsführung für den Fachbereich Stadtplanung und das Baureferat (u. a. Anmeldung des jährlichen Haushaltsbedarfs, Überwachung des Verwaltungshaushalts, Abwicklung des Zahlungsverkehrs über den elektronischen Workflow) sowie Beschaffungswesen
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes (u. a. Unterweisung neuer Kollegen in Brandschutz und erster Hilfe, Überwachung der Einhaltung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen)
- Vertretung im Vorzimmer des Stadtbaurates

Ihr fachliches Profil:

- Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen **oder** Verwaltungsfachangestellte/r **oder** Fachprüfung I (BL I)
- Nachwuchskräfte, die sich noch in der Ausbildung befinden und diese 2024 abschließen, dürfen sich ebenfalls gern bewerben
- Grundkenntnisse des Bau- und Planungsrechts sowie des Haushaltsrechts
- umfassende Kenntnisse in MS Office und ALLRIS bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit, sich diese Kenntnisse in kürzester Zeit anzueignen
- methodische, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihr persönliches Profil:

Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement, eine verantwortungsbewusste, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise und besitzen ausgeprägte Team-, Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit. Neben Flexibilität und Offenheit für neue Aufgaben sowie Verhandlungsgeschick zählen ein sicheres, korrektes und kompetentes Auftreten gegenüber Bürgern, Architekten und Bauwerbern so wie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit zu Ihren persönlichen Stärken.

WIR – Das sind 3.500 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürgerinnen und Bürger mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte **bis zum 07.07.2024** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. www.wuerzburg.de/jobs.

Ihre Ansprechperson:

Claudia Kaspar, Fachbereichsleitung Stadtplanung, ☎ 0931 37-2376