

Stellenausschreibung

Gemeinde Grävenwiesbach



Die Gemeinde Grävenwiesbach (~ 5.700 Einwohner) im Hochtaunuskreis, sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für die Sachbearbeitung im Hauptamt (m/w/d)

in einer Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden/Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Terminplanung und -überwachung bei der Vermietung von öffentlichen Gebäuden, inkl. der Gebührenabrechnung und der Kommunikation mit den Hausmeistern,
- Selbstständiges Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mithilfe des Dokumentenmanagementsystems „Regisafe“),
- Betreuung des gemeindlichen Versicherungswesens,
- Rechnungsworkflow und Anweisungen von Rechnungen im Programm „Infoma“
- Beitragsabwicklung zu Berufsgenossenschaften,
- Erstellung von Statistiken,
- Mitarbeit bei der Betreuung und Pflege der Homepage (CMS – Cross7) und der künftigen gemeindlichen Social-Media Kanäle (Instagram und Facebook),
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung des gemeindlichen Sitzungsdienstes u. a. mit Hilfe des Ratsinformationssystems (SD-NET),
- Mitarbeit in der Vergabestelle,
- Zuarbeit zur IKZ der Lohn- u. Gehaltsabrechnungen,
- Zuarbeit im Bereich des Abfallrechtes und
- Zuarbeit zum Haupt- und Personalamtsleiter / Zentrale Dienste / Satzungswesen.

Wir erwarten:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Fachkraft für Bürokommunikation mit Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung in mindestens einem der v. g. Aufgabengebiete,
- eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise,
- eine belastbare und engagierte Persönlichkeit,
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick,

- gute IT-Kenntnisse im Bereich MS Office,
- Teilnahme an den Sitzungen der gemeindlichen Gremien außerhalb der Kernzeit,
- berufliche Kompetenz und sicherer Schriftstil,
- Führerschein der Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes, teils eigenständiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine angenehme Zusammenarbeit in einem eingespielten Team,
- leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation, bis zur EGr. 8,
- die nach dem TVöD üblichen Sozialleistungen,
- zusätzliche Altersvorsorge (ZVK) und die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung (bAV),
- Fahrradleasing im Rahmen einer möglichen Entgeltumwandlung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Falle des Vorliegens gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum **22.04.2024**.

Die Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail an die E-Mail-Adresse Hauptamt@graevenwiesbach.de wird bevorzugt.

Sollte das nicht möglich sein, dann senden Sie bitte die Unterlagen an den Gemeindevorstand der Gemeinde Grävenwiesbach, -Haupt- und Personalamt-, Bahnhofsweg 2a, 61279 Grävenwiesbach.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an den Haupt- und Personalamtsleiter, Hr. Bullmann, unter der Telefonnummer 06086 – 96 11 11.

Hinweise:

Eingesandte Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist – sofern Sie auf die Rücksendung Ihrer Unterlagen verzichten, reichen Sie bitte lediglich Kopien ein.

Reisekosten für etwaige Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein.