



STADT HEIMBACH

DER BÜRGERMEISTER



Bei der Stadt Heimbach ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt im **Fachbereich III Planen, Bauen und Umwelt** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in (m/w/d) als Verwaltungsassistentz in der Bauverwaltung

Es handelt sich um **eine befristete Vollzeitstelle oder mehrere befristete Teilzeitstellen (Projektstelle/n „Wiederaufbau“ bis Ende 12/2025)** mit einem **Gesamtumfang von 39 Stunden** wöchentlich. Damit ist die tatsächliche Stellenbesetzung auch teilzeitig möglich, wenn eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist. Für das Arbeitsverhältnis und das Entgelt gelten die Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA).

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeines Büromanagement
 - Sekretariats- und Organisationsaufgaben, allgemeiner Schriftverkehr
 - Führung der Wiedervorlage, Terminverwaltung, Fristenkontrolle
 - Ablagen- und Aktenmanagement
 - Bearbeitung von E-Mails, Telefonanrufen sowie ein- und ausgehender Post
 - Recherchetätigkeiten
- Mitarbeit bei verschiedenen Verwaltungsaufgaben nach Weisung des Fachbereichleiters III

Zugangsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang I **oder**
Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann **oder**
eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung im öffentlich-rechtlichen Bereich bzw. gleichwertige abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist erforderlich

Anforderungsprofil:

- Freundliches Auftreten, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Fähigkeit, sich selbständig und schnell in die betrieblichen Abläufe einzuarbeiten
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit und teamorientiertes Arbeiten

Erfahrungen im Bereich Sekretariats- bzw. Assistenzaufgaben sind wünschenswert.

Wir bieten u.a. :

- Tarifliche Vergütung bis zur EG 6 TVöD VKA
- Angebote des Gesundheitsmanagement
- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsumfeld bei flexiblen Arbeitsbedingungen
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- LOB und Jahressonderzuwendung
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie engagiert und motiviert sind, aktiv zum Wohle der Stadt Heimbach beizutragen, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **30.08.2024** bevorzugt per E-Mail an personalamt@heimbach-eifel.de oder schriftlich an den

Bürgermeister der Stadt Heimbach, Hengebachstr. 14, 52396 Heimbach.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die üblichen Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang einschließlich E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Ausbildungsnachweise, Beschäftigungszeugnisse etc.) bei und fassen Sie die Bewerbungsunterlagen bei Bewerbungen per E-Mail in einem PDF-Dokument zusammen.

Für stellenbezogene Fragen steht Ihnen der zuständige Fachbereichsleiter Herr Pick unter der Tel. 02446/80812 und für arbeitsvertragliche Fragen das Personalamt, Frau Dederichs 02446-80849 gerne zur Verfügung.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien ohne Bewerbungsmappen zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir freuen uns auch auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte, darüber hinaus unterstützen wir das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden daher bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

**Stadt Heimbach
-Der Bürgermeister-**