



# STADT HEIMBACH

## DER BÜRGERMEISTER



Bei der Stadt Heimbach ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt im **Fachbereich I Zentrale Dienste, Bildung und Generationen** folgende Stelle zu besetzen:

### **Mitarbeiter/in (m/w/d)** **für das Geschäftszimmer des Bürgermeisters und die Aufgabengruppe** **-Zentrale Dienste- im Fachbereich I**

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit einem Umfang von 30 Stunden wöchentlich. Für das Arbeitsverhältnis und das Entgelt gelten die Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA).

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeines Büromanagement
  - Bearbeitung der Post- und E-Mail-Eingänge der gesamten Verwaltung, Telefondienst, Rechnungsbearbeitung (Rechnungsworkflow -RWF)
  - Führung der täglichen Wiedervorlage, Terminverwaltung, Fristenkontrolle
  - Mitarbeit bei der Planung von Besprechungen und Terminen des Bürgermeisters
  - Empfang von Besucher\*innen und Gäste des Bürgermeisters
  - Serviceaufgaben bei Rats- und Ausschusssitzungen sowie bei Besprechungen und Terminen
  - Recherchetätigkeiten
  - allgemeiner Schriftverkehr und Mitarbeit bei verschiedenen administrativen Aufgaben nach Weisung des Bürgermeisters und der Fachbereichsleitung I
- Mitarbeit bei den allgemeinen Angelegenheiten der Stadtvertretung und ihrer Ausschüsse, insbesondere Datenpflege im Ratsinformationssystem (SD-Net) und Mitarbeit bei den Sitzungsvorbereitungen
- Angelegenheiten der Repräsentation und Ehrungen (Verwaltungs- und Koordinierungsaufgaben)
- Mitwirkung bei der Organisation von Repräsentationsterminen- und Veranstaltungen

Je nach Entwicklung des Aufgabenbereiches bleiben Anpassungen des Stelleninhaltes vorbehalten.

#### **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:**

- Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion
- Hohes Maß an Kommunikations-, Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freundliches und souveränes 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, zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit, teamorientiertes Arbeiten

#### **Wir bieten u.a. :**

- Tarifliche Vergütung nach EG 6 TVöD VKA
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis

- Angebote des Gesundheitsmanagement
- eine abwechslungsreiche, vielseitige Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsumfeld bei flexiblen Arbeitsbedingungen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- LOB und Jahressonderzuwendung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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](mailto: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 und arbeitsvertragliche Fragen steht Ihnen der zuständige Fachbereichsleiter Herr Marx unter der Tel. 02446/80828 und 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-**