

STADTVERWALTUNG RABENAU / SACHSEN

- Bürgermeister -
Markt 3
01734 Rabenau



Die Stadt Rabenau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter im Hauptamt, Sachgebiet Gewerbe und Soziales

Was bieten wir Ihnen?

Eine zunächst befristete Einstellung für ein Jahr als Tarifbeschäftigte/r in Entgeltgruppe E 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit einer Teilzeitbeschäftigung von 33 Stunden/Woche. Im Anschluss an diese Befristung ist bei Eignung die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vorgesehen.

Worauf kommt es uns an?

Zwingende Voraussetzungen für die Tätigkeit ist:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt/in (Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, Fachbereich Allgemeine Verwaltung)

Von Vorteil ist eine einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in den ausgeschriebenen Aufgabenschwerpunkten.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Gewerbeamt (Gewerbeordnung)/Gaststättenerlaubnis (GastG) – Kenntnisse Anwendungsprogramm GEVE 4 wäre von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Vollzug Elternbeitragssatzung der Stadt Rabenau und SächsKitaG
- Koordinierung und Organisation der Vorsorgeuntersuchungen der Mitarbeiter der Stadtverwaltung
- Koordinierung und Mitorganisation von Märkten und städtischen Veranstaltungen
- Entgegennahme und Unterstützung bei der Antragstellung in sozialen Belangen, Unterstützung des Hauptamtsleiters (Fertigung von Schreiben nach Vorgabe, Kopierarbeiten, Ablage, Statistiken, Schreifarbeiten für Ortsblatt usw.), Bearbeitung von Eingangsrechnungen des Hauptamtes, Unterstützung und Weitervermittlung von Sozialfällen an zuständige Stellen, jährliche Abrechnung der Pflichtplätze nach Schwerbehindertengesetz
- Vertretung Sekretariat im Urlaubs- und Krankheitsfall
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Wahlen, Erstellung von Protokollen, Statistiken usw.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit:

- Hohes Maß an kommunikativer und sozialer Kompetenz, insbesondere Geschick im Umgang mit schwierigen Situationen
- Kostenbewusstsein und wirtschaftliches Denken
- Eigeninitiative, Entscheidungsfreude und zeitliche Flexibilität
- Erfahrung im und konstruktive Mitarbeit beim Zusammenwirken einzelner Ämter und Gremien innerhalb der Verwaltung

- Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Sicheres, vorbildliches, stets kompetentes Auftreten und korrekte Umgangsformen
- Schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Software
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche aussagefähige Bewerbung bis zum **18. September 2017**. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an **Stadt Rabenau, Bürgermeister Herrn Thomas Paul, Markt 3, 01734 Rabenau**. Zu weiteren Fragen steht Ihnen Herr Illgen, Hauptamtsleiter unter Telefon 0351-6498214 zur Verfügung.
Wir bitten, von Bewerbungen per E-Mail Abstand zu nehmen.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurückreichen, andernfalls werden diese nach einem Aufbewahrungszeitraum von sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß unter Berücksichtigung von datenschutzrelevanten Aspekten von uns vernichtet. Vorstellungskosten werden von der Stadt Rabenau nicht erstattet.

Rabenau, 08.08.2017
gez. Paul
Bürgermeister