

Stellenausschreibung

Die Stadt Netzschkau sucht ab dem **01.12.2019** eine/n Verwaltungsfachangestellte/n, eine/n Steuerfachangestellte/n oder Bewerber/-in mit einer vergleichbaren Ausbildung.

Vorerst ist die Stelle für die Dauer des Mutterschutzes und der Elternzeit abzusichern mit folgendem Aufgabenbereich:

Hauptamt

- Schaffung von Arbeitsgelegenheiten (Beantragung, Überwachung, Abrechnung)
- Personalangelegenheiten des Bundesfreiwilligendienstes (Vereinbarungen schließen, Betreuung und Organisation der pädagogischen Begleitung, Überwachung sowie Abrechnung)

Ordnungsamt

- Anzeigen und Anträge des Ordnungsrechts bearbeiten
- Antragsbearbeitung zur Durchführung von Feuerwerken
- Schriftarbeiten zur Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Durchführung allgemeiner ordnungsbehördlicher Aufgaben
- Verfolgung von allgemeinen Ordnungswidrigkeiten
- Erlass von Ordnungsverfügungen / Allgemeinverfügungen

Meldewesen

- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Bearbeitung der X-Meld-Nachrichten (u. a. Abmeldungen, Rückmeldungen, standesamtliche

Mitteilungen)

- Amtliche Beglaubigungen
- Anmeldung – Abmeldung – Ummeldung einer Wohnung
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Auskunfts- bzw. Übermittlungssperre
- Einwohnerstatistiken
- Führung des Melderegisters
- Führungszeugnis (Antrag)
- Gewerbezentralregister-Auszug (Antrag)
- Meldebescheinigungen
- Ausgabe von Formularen und Anträgen (z.B. Wohngeld, GEZ)
- Wahlen – Bürgerentscheide – Volksentscheide

Sekretariat

- . Allgemeine Sekretariatsarbeiten (z.B. Schreiben von Briefen, Protokollen)
- . Postbearbeitung (zentraler Ein- und Ausgang, Verteilung an die Fachbereiche)
- . Vermittlung eingehender Telefongespräche
- . Zusammenarbeit mit der Partnerstadt und anderen Organisationen und Vereinen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/r
- Kenntnisse der Software MESSO-EWO sind wünschenswert
- Kenntnisse im Melde-, Pass- und Ausweisrecht sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen wird vorausgesetzt

Außerfachliche Kompetenzen:

- Gewissenhaftigkeit
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bürgerfreundlichkeit
- Team- und Konfliktbewältigungsfähigkeit
- Engagement
- Flexibilität
- zuverlässiges und selbständiges Arbeiten

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Es wird daher auch die Bereitschaft zur Übernahme anderer Aufgabengebiete erwartet.

Ab November 2020 kann die Tätigkeit in eine unbefristete Stelle im Bereich der Finanzbuchhaltung umgewandelt werden.

Aufgabenschwerpunkte:

- Selbständige Bearbeitung der gesamten Kreditorenbuchhaltung, incl. Zahlungsverkehr
- Abrechnung aller Fördermittel bei den entsprechenden Bewilligungsstellen

Zu Ihren persönlichen Voraussetzungen sollten gehören:

- Eine Affinität für Zahlen
- Fundiertes Wissen in der Finanzbuchhaltung und im Umsatzsteuerrecht
- Ein hohes Maß an Flexibilität, Weitsicht und die Bereitschaft, sich in die Besonderheiten der kommunalen Buchhaltung einzuarbeiten.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Eingruppierung wird gemäß Eingruppierungsmerkmalen des TVÖD vorgenommen.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 30.09.2019 an die

Stadtverwaltung Netzschkau
Haupt- und Personalamt
Markt 12
08491 Netzschkau
E-Mail: a.schoensee@netzschkau.de

Falls Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.



Mike Purfürst

Bürgermeister der Stadt Netzschkau