



Bei der **Schloss-Stadt Hückeswagen** (Oberbergischer Kreis, ca. 15.000 Einwohner) ist zum 01.11.2021 eine befristete Teilzeitstelle (24,25 Std. / Woche) als



Mitarbeiter(in) (m/w/d) im Fachbereich III – Ordnung und Bauen

im Rahmen einer Mutterschutz- / Elternzeitvertretung zu besetzen.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst jegliche Bürotätigkeiten. Hierzu gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Organisation und Koordination von Terminen
- Beschaffungsdienste
- Erfassung und Digitalisierung jeglicher Arten von Bauvorhaben
- Führung der Hausaktendatenbank
- Überwachung von Hausakteneinsichten
- Erstellung von Katasterauszügen
- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Erfassung, Bearbeitung und Abrechnung von Ausführbelegen
- administrative Unterstützung beim Aufbruchmanagement

Eine mögliche Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Was erwarten wir von Ihnen?

- abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokauffrau/-mann, Sekretär/in) oder vergleichbare Qualifikation
- ein sicheres, freundliches, service- und bürgerorientiertes Auftreten
- gepflegte und korrekte Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Loyalität
- eine selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur kooperativen Teamarbeit

Was bieten wir Ihnen?

- eine befristete Teilzeitbeschäftigung als Mutterschutz- / Elternzeitvertretung
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- ein interessantes Aufgabenfeld in einem engagierten und kollegialen Team
- aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktive Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung

Unter Hinweis auf die Regelungen des LGG und des SGB IX sind Bewerbungen von Frauen und Schwerbehinderten erwünscht.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die stellvertretende Fachbereichsleiterin Frau Stefanie Heymann, ☎ 02192/88-311, E-Mail: stefanie.heyman@hueckeswagen.de und Herr Norbert Pätzold vom FB I – Personalservice –, ☎ 02192/88-160, E-Mail: norbert.paetzold@hueckeswagen.de als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung als PDF-Datei mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise etc.) bitte bis zum **20.09.2021** vorzugsweise per E-Mail an: personalservice@hueckeswagen.de

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung selbstverständlich auch schriftlich an die **Schloss-Stadt Hückeswagen, Der Bürgermeister, FB I-Personalservice, z.Hd. Herrn Norbert Pätzold, Postfach 10 02 62, 42491 Hückeswagen**, richten.

Wichtige Hinweise:

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichten. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden von uns nicht übernommen.