

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Wallerfangen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Hauptamt

in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine dauerhafte Übernahme wird angestrebt.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Mithilfe und stellvertretende Sekretariatstätigkeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Sitzungsdienst (u.a. elektronischer Versand von Sitzungseinladungen, Datenpflege des Rats- und Bürgerinformationssystems, jedoch keine Protokollführung der kommunalen Ratssitzungen)
- Sachbearbeitung im Bereich Jagdgenossenschaften (u.a. Mithilfe bei Jagdpachtverträgen, Einladungen und Protokollführung der Versammlungen, Anweisungen von Rechnungen)
- Anzeige von Versicherungsfällen an die Versicherungsgesellschaften oder die Unfallkasse des Saarlandes und damit verbundene Sachbearbeitung (u.a. Unfall- und Haftpflichtversicherung, Schülerunfallversicherung, Elektronikversicherungen)
- Verwaltung der Miet- bzw. Leasingverträge der Kopiergeräte
- Büroaufgaben bei der Vor- und Nachbearbeitung von Wahlen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf mit einer Ausbildungszeit von mindestens drei Jahren mit mindestens befriedigendem Abschluss
- sichere Kenntnis und Anwendung der deutschen Sprache in Schrift und Wort
- gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft, vereinzelt auch außerhalb der üblichen Bürozeiten zu arbeiten

Wir bieten:

- Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-V / VKA
- Im öffentlichen Dienst übliche Sozialleistungen, wie u.a. Zusatzversorgung (Betriebsrente) als ergänzende Altersversorgung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit
- Umfassende Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer Personalentwicklung

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde ist um die berufliche Förderung von Frauen und die Beseitigung von Unterrepräsentanzen bemüht. Frauen werden deshalb ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, lückenlose Darstellung des beruflichen Werdegangs, möglichst belegt durch entsprechende Arbeits- und Prüfungszeugnisse, die Sie bitte bis zum 05.01.2023 vorrangig per E-Mail an personalamt@wallerfangen.de oder per Post an die **Gemeinde Wallerfangen, -Personalamt-, Villeroystr. 3, 66798 Wallerfangen** senden.

Im Zusammenhang mit einer Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Es wird gebeten, die Bewerbungsunterlagen nicht in Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen, Schnellheftern oder ähnlichem vorzulegen.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss der Stellenbesetzung nicht zurückgegeben werden. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gemäß den rechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Mit der Bewerbung wird der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zugestimmt. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Auskünfte erteilt Frau Hettinger, Personalamt, Tel. 06831/6809-24.

Wallerfangen, den 25.11.2022

Der Bürgermeister
Horst Trenz