

Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) im Amt des Bürgermeisters“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teil- oder Vollzeitstelle (35 – 39,5 Wochenstunden) unbefristet** im Amt des Bürgermeisters, Sachgebiet Organisation und Grundsatzangelegenheiten nachzubesetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle soll vordergründig der Beschaffung von Material und Ausstattung sowie der Verwaltung der Gebäude und Dienstfahrzeuge der Stadt dienen. Weiterhin ist die Übernahme von Tätigkeiten im Bereich Personalverwaltung und Archiv angedacht. Dabei werden vor allem in den nachfolgenden Gebieten Aufgaben übernommen:

Beschaffung von Material und Ausstattung

- Bestellung, Annahme und Ausgabe von Büromaterial, Hygieneartikel und Technik/Hardware
- Einholen, Bearbeiten und Auswerten von Angeboten in diesem Bereich
- Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen und Verwendungsnachweisen
- Pflege der Vergabestatistik
- Verwaltung der Geräte/Technik für Home Office

Vertragsmanagement

- Einholen, Bearbeiten und Auswerten von Angeboten
- Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Verträgen
- Prüfung und Abnahme von Leistungen
- Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen

Gebäudeverwaltung

- Beschaffen und Verwalten von Schlüsseln
- Beschaffen der Ausstattung der Gebäude der Stadt Thalheim/Erzgeb.

Verwaltung der städtischen Dienstfahrzeuge (außer Bauhof)

- Einholen, Bearbeiten und Auswerten von Angeboten für Fahrzeuge
- Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Verträgen
- Verwaltung der Fahrzeuge hinsichtlich der Instandhaltung und Bewirtschaftung
- Erstellen und Bearbeiten der Abrechnung (einschließlich der Fahrzeuge der Feuerwehr und des Bauhofs)

Personalverwaltung

- Organisation und Kontrolle der Lohnbuchhaltung
- Überwachung und Erfassung der Arbeitszeit
- Bearbeitung von Unfallmeldungen, Urlaubsanträgen und Nebentätigkeitsanzeigen
- Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen
- Anfertigen von Protokollen
- Vorbereitung von Dienstreisen

Archiv

- Archivverantwortung für das Archiv des Amtes des Bürgermeisters

Sonstiges

- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Vertretung des Sachbereichs IT und Datenschutz

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene verwaltungsspezifische oder kaufmännische Ausbildung, welche zur Übernahme der dargestellten Aufgaben qualifiziert und Erfüllung der nachfolgend genannten Voraussetzungen, Quereinsteiger willkommen
- gute Produkt- und Marktkenntnisse, sehr gute EDV-Kenntnisse sowie Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich der Lohnbuchhaltung
- anwendungsbereites Wissen, Teamfähigkeit, selbständige und strukturierte Organisations- und Planungsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Lernbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und konstruktives Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen

- Vergütung entsprechend Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst inkl. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- 30 Tage Urlaub, flexible Gleitzeitregelung
- umfangreiche Einarbeitung und Kostenübernahme für Weiterbildungen
- Gesundheitsvorsorge, E-Bike-Leasing und die Möglichkeit zu Homeoffice

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Kennwortes „Sachbearbeitung Beschaffung“** bis spätestens **15.12.2022** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Kennwort „Sachbearbeitung Beschaffung“
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder
per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Frau Lohr

(SB Personal und gehobene Verwaltung) Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de