

Stellenausschreibung der Gemeinde Aarbergen

Bei der Gemeinde Aarbergen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle im Fachbereich 3A - Allgemeine Verwaltung - unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung in der Allgemeinen Verwaltung (w/m/d)

Zur Verstärkung unseres Teams im Fachbereich 3A der Gemeindeverwaltung sucht die Gemeinde Aarbergen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d).

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere (Schwerpunkte):

Kindergarten:

Sachbearbeitung der zentralen Kindergartenangelegenheiten
Etablierung und Fortschreibung gemeinsamer Verwaltungsabläufe
Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Kindertagesstätten

Gremien- und Netzwerkarbeit:

Zusammenarbeit mit Bürgermeister und Gemeindevorstand, Teilnahme an Sitzungen der gemeindlichen Gremien, Vertretung des Trägers gegenüber Dritten

Tätigkeiten der zentralen Verwaltung:

Unterstützung im Bereich des Personalamtes, Betreuung von Versicherungsangelegenheiten, Betreuung Ortsgerichte/Schiedsamt

Onlinezugangsgesetz:

Vorbereitung und Umsetzung der Digitalisierung in der Verwaltung gem. Onlinezugangsgesetz (OZG) in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen

Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder mehrjährige Tätigkeit in der Kommunalverwaltung
- wünschenswert sind insbesondere praktische Erfahrungen und einschlägige Fachkenntnisse in den beschriebenen Aufgabengebieten
- Eine kundenorientierte Grundeinstellung, höflicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Sicherer Umgang mit MS-Office und allen modernen Kommunikationsmitteln
- Ein Führerschein der Klasse B.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe TVöD-VKA 8-9a, je nach Qualifikation und vorbehaltlich des aktuell durchgeführten Stellenbewertungsverfahrens. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Vollbeschäftigung); Teilzeitbeschäftigung ab 30 Stunden/Woche ist ebenfalls möglich. Außerdem bieten wir Ihnen neben den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes das Arbeitszeitmodell der Gleizeit, sowie neue großzügige und modern eingerichtete Büroräume.

Die Gemeinde Aarbergen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und unterstützt auch die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung i.S.d. § 2 II, III SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht. Deutschkenntnisse werden vorausgesetzt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis spätestens 08.10.2021** bei der Gemeinde Aarbergen, Scheidertalstraße 1, 65326 Aarbergen, ein. Bitte senden Sie uns nur Kopien (ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen o.Ä.), da wir diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichten. Alternativ können Bewerbungsunterlagen im PDF-Format per Email an info@aarbergen.de mit dem Betreff „Bewerbung – Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung“ gerichtet werden.

Für weitere Informationen steht der der Fachbereich 3A-Personalstelle, Ulrich Metz, unter 06120/2723 gerne zur Verfügung. Hinweise zum Datenschutz bezüglich Ihrer Bewerbung finden Sie auf unserer Internetseite: <https://www.aarbergen.de/datenschutz/>

65326 Aarbergen, den 14.09.2021

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Aarbergen
(Rudolf)
Bürgermeister