

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht eine/n

Sachbearbeiter/in im Bereich Betriebshof (m/w/d)

Es handelt sich um eine befristete Stelle im Rahmen einer Krankheitsvertretung mit 30 Wochenstunden längstens für 2 Jahre - vergütet nach Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA). Es besteht die Möglichkeit, dass das Arbeitsverhältnis im Anschluss an die Befristung entfristet wird.

Ihre Aufgaben:

- Regelung der organisatorischen Abläufe des Dienstbetriebes in Vertretung
- Annahme und Zuordnung von Arbeitsaufträgen
- Abstimmung mit den Fachbereichen zur terminlichen Einordnung vorliegender Aufträge, Überwachung und Kontrolle der Abarbeitung inkl. der internen Leistungsverrechnung
- Sachbearbeitung im Bereich der Finanzwirtschaft, Haushaltsbearbeitung sowie Materialwirtschaft

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Qualifikation zum Angestelltenlehrgang I,
- oder als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement mit Berufserfahrung in der Verwaltung
- eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- hohes Maß an Gewissenhaftigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- gute MS-Office Kenntnisse
- gute Doppik- Kenntnisse
- Führerschein Kl. B und Fahrpraxis

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.parchim.de/politik-verwaltung/verwaltung/stellenausschreibungen/>.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 08.07.2021 vorzugsweise per E-Mail an:

personalwesen@parchim.de oder an die Stadt Parchim, Frau K. Voß, Sachgebiet Personalwesen,
Schuhmarkt 1, 19370 Parchim.

Weitere Auskünfte erhalten Sie auf dem Betriebshof bei Frau Wesenberg (03871/ 6299800).

Flörke
Bürgermeister