# Stadt Ottweiler

## Stellenausschreibung

**Die Stadt Ottweiler sucht als modernes und familienfreundliches Dienstleistungsunternehmen zum nächst möglichen Zeitpunkt**

**einen Büromitarbeiter (m/w/d) im Bereich des städtischen Bauhofes unbefristet in Vollzeit, 39 Wochenstunden**

**Ihre Aufgaben umfassen insbesondere folgende Tätigkeiten:**

- Büro- und Terminorganisation (Fertigung des Schriftverkehrs, Telefonannahme) sowie Sekretariatsarbeiten für die Bauhofleitung
- Aktenverwaltung
- Bearbeitung und Verwaltung der Arbeitszeitkonten (Rapporte/ Stundennachweise) unter Einhaltung der gültigen Erschwerniszulagen
- Erfassung der monatlichen Rapporte im Programm DATEV
- Führen/ Überwachung der Urlaubskartei (Bauhofmitarbeiter*innen)
- Erstellung von Rechnungen bei Leistungen des Bauhofes an Dritte
- Prüfung und Bearbeitung der inneren Verrechnung/ Kostenstellenrechnungen
- Fertigung von Zahlungsanweisungen (Bauhof) einschl. der haushaltsmäßigen Zuordnung unter Beachtung der Ausgaben (Haushaltskontrolle)
- Mitwirkung bei der Beschaffung von z.B. Maschinen/ Geräte und sonstige Materialien für den Bauhof

**Im Bedarfsfall:**

- Gegenseitige Vertretung im vorgelagerten Amt

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine familienfreundliche Unternehmenskultur
- eine Vergütung Ihrer Tätigkeit in der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem freundlichen, kollegialen Team
- die Möglichkeit, eigenständig und strukturiert zu arbeiten
- die Möglichkeit, den ÖPNV mit dem Jobticket zu nutzen

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung mit einer für die Tätigkeit geeigneten mehrjährigen Berufserfahrung, idealerweise im öffentlichen Dienst
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sicheres und freundliches Auftreten
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Einfühlungsvermögen
- Eine Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Kostenerstattung für Dienstfahrten zu nutzen

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2024 ganz einfach als PDF-Datei an folgende Adresse:
bewerbung.personal@ottweiler.de

BewerberInnen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden binnen 3 Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

**Informationspflicht gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO):**
Mit der Übermittlung ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden. Diese können Sie auf unserer Website unter der Rubrik „Verwaltung/Stellenangebote“ einsehen.

Gerne stehen Ihnen bei fachlichen Fragen der Bauhofleiter, Herr Conrad Reinshagen (06824/700059) zur Verfügung bei Fragen zum Bewerbungsverfahren, Frau Pia Cullmann (06824/300874).

Ottweiler, den 28.02.2024

gez.

Holger Schäfer
Bürgermeister