



Der Bürgermeister

Stadt
Hamminkeln

Stadtverwaltung

Postfach 12 61 46493 Hamminkeln

Die Stadt Hamminkeln (ca. 28.000 Einwohner) sucht für den Fachdienst 66 Tiefbau, Erschließung und Entwässerung eine

Bürofachkraft (m/w/d)

Was sind Ihre wesentlichen Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Büroarbeiten mit Schreibdienst und Korrespondenz
- Telefondienst mit Bearbeitung oder Weiterleitung von Anfragen
- Aktenführung und Fortführung des Aktenplanes
- Organisation der Wiedervorlage
- Erstellung von Protokollen und Präsentationsunterlagen
- Vorbereitung von Besprechungsterminen
- Vorbereitende Buchführung und Rechnungswesen mit Rechnungsprüfung, Kontierung von Rechnungen und Belegen
- Vorbereitung sowie Mitarbeit bei der Haushaltsmittelplanung sowie Anmeldung
- Erstellung von Vorlagen und Dokumenten sowie Statistiken nach technischen Regelwerken (z.B. SÜwVO Abw NRW)
- Inventarisierung und Fortschreibung des Inventarverzeichnisses
- Auswertung/Kontrolle Stundenzettel des gewerblichen Betriebspersonals der Entwässerungsbetriebe
- Beschaffung von Verbrauchsgütern
- Verwaltung des Fuhrparks der Entwässerungsbetriebe

Worauf kommt es uns an:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der im Aufgabengebiet beschriebenen Tätigkeiten sind wünschenswert aber nicht Bedingung
- Umfangreiche Kenntnisse in Office Programmen
- SAP Kenntnisse sind erwünscht
- Organisationstalent
- Souveräner, freundlicher Umgang mit den Bürgern
- Team-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Was bieten wir Ihnen?

- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit Eingruppierung je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen mindestens in Entgeltgruppe EG 5 TVöD (www.oeffentlicher-dienst.info),
- attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Gewährung einer Jahressonderzahlung und eines Leistungsentgelts nach TVöD.

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Prävention und Angebote zu arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Arbeiten in einem fachlich kompetenten, leistungsstarken und motivierten Team
- Eine spannende, zukunftsorientierte, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Herausforderungen

Die Stadt Hamminkeln fördert Frauen, insbesondere in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind und möchte daher Frauen motivieren, sich um die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Neunten Sozialgesetzbuches (SGB IX) sind ebenfalls erwünscht.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Kulina, Tel.: 02852 – 88 153, gerne zur Verfügung.

Bei Interesse haben Sie die Möglichkeit, sich bis zum **30.09.2019** über die Homepage der Stadt Hamminkeln www.hamminkeln.de online zu bewerben.

Selbstverständlich können Sie Ihre Bewerbung aber auch per Mail an jobs@hamminkeln.de oder postalisch an

Stadt Hamminkeln
Der Bürgermeister
Fachdienste 10
Brüner Str. 9
46499 Hamminkeln

einreichen.

Bitte beachten Sie, dass aus technischen Gründen für Ihre Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, etc.) **ausschließlich eine PDF-Datei** hochgeladen oder an die Mail angehängt werden kann.

Bitte teilen Sie mir in Ihrem Bewerbungsschreiben mit, ob ich Ihnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens Ihre Bewerbungsunterlagen zurücksenden soll. Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nicht mehr benötigen, werden diese hier nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.