



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

für das Kinder- und Jugendbüro

im Rahmen einer unbefristeten Teilzeitbeschäftigung mit 19,50 Stunden/Woche

Ihr Aufgabenprofil

- Erstellung von Werbeflyern, Presstexten und Social-Media-Beiträgen
- Verwaltung von Übungsleitern und Hilfspersonen
- Rechnungsprüfung und Verwaltung von Zahlungen, insbesondere zum Projekt „Demokratie leben“
- Telefondienst und Mailverkehr
- Mithilfe bei Projekten
- Erstellung von Anmelde- und Gruppenlisten
- Erstellen von Statistiken, Bedarfsanalysen und Kindergartenbedarfsplanung

Sie bekommen von uns

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD
- leistungsorientierte Bezahlung
- ein motiviertes und engagiert unterstützendes Team
- JobRad-Leasing zu TOP-Konditionen
- kostenfreies Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie u. Beruf
- Langzeitarbeitskonten mit äußerst attraktiven Verwendungsmöglichkeiten (z.B. Sabbatical etc.)
- attraktive zusätzliche Altersversorgung
- Fort- u. Weiterbildungen

Unsere Erwartungen

- eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Kaufmann/-frau für Büromanagement (einschl. der Vorläuferberufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen in dem beschriebenen Aufgabenbereich
- EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Produkten
- klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kenntnisse in den Verwaltungs- und Entscheidungsstrukturen einer Kommunalverwaltung
- eine innovative und belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- selbständiges Arbeiten
- Engagement
- Flexibilität
- Eigeninitiative
- freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Leistung von Diensten außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Werden Sie Teil einer motivierten, kollegialen und engagierten Stadtverwaltung. Ihr neues Wirkungsfeld befindet sich in einer kulturell regen, familienfreundlichen Stadt in herrlicher Natur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Vorrangig werden Bewerber/innen mit entsprechenden Qualifikationen und Erfahrungen für diese Tätigkeit berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind (z.B. aktive Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr), bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Gefördert wird die Einstellung von Frauen nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) bis zum **15.05.2024** per E-Mail an **bewerbung@service-laubach-lich.de** als PDF-Dokument in einer zusammengefassten Datei bei uns einzureichen. Andere Dateiformate können wir zum Schutz unserer Cyber- und Netzwerksicherheit nicht annehmen.

Alternativ besteht auch die Möglichkeit die Bewerbung in klassischer gewohnter schriftlicher Form an den Gemeindeverwaltungsverband „Städtesservice Laubach-Lich“, FD Personalservice, Unterstadt 1, 35423 Lich, zu richten. Jedoch als Beitrag zur Verbesserung des Umwelt- und Klimaschutzes präferieren wir Onlinebewerbungen.

Nähere Auskünfte hierzu erhalten Sie bei dem Leiter des Fachbereichs Zentrale Steuerung, Herrn Stuff, unter der Ruf-Nr. 06405-921410 oder dem Leiter des Fachdienstes Personalservice, Herrn Stelzer, unter der Ruf-Nr. 06404/806243.

DER MAGISTRAT DER STADT LAUBACH