



Stellenausschreibung 31/2024

Sachbearbeiter (m/w/d) im Straßen- und Grünflächenamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitsaufgaben:

- Bearbeitung von Tierpatenschaften und Führung des zugehörigen Katasters
- Organisation von Baumpatenschaften
- Rechnungslegung und Überwachung des Zahlungseingangs für Materialien an Dritte
- Protokollführung in zugewiesenen Ausschüssen
- Sachbearbeitung im Bereich Fuhrpark/ Technik
- Erstellung von Aufträgen zur Materialbestellung
- Führung und Auswertung von Statistiken nach Vorgabe
- Führung eines Katasters für Spielplätze

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Berufserfahrung in Bürotätigkeit, Sekretariat, Assistenz oder in der Verwaltung wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen MS Office Anwendungen
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und freundliches Auftreten
- gutes Organisationsvermögen, Zeit- und Selbstmanagement
- Affinität für Digitalisierung und Aktenordnung
- Bereitschaft zur Protokollführung im Sitzungsdienst
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Termin**
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD VKA**
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen **Arbeitszeit 35,0 Stunden** pro Woche.

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **09.08.2024** **entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 35. KW statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt