



Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 11.500 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein- sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 1 - Zentrale Dienste - eine/n

## Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 28 Stunden und wird nach Entgeltgruppe 5 TVöD bezahlt. Der Einsatz erfolgt an 5 Tagen/Woche (Mo. u. Di. nachmittags; Mi. – Fr. nach Absprache). Bewerber/innen müssten bei Bedarf bereit und in der Lage sein, die wöchentliche Arbeitszeit auf bis zu 35 Stunden auszuweiten. Im Übrigen müssen sich Bewerber/innen darauf einrichten, dass sie für Schulungen eventuell auch ganze Tage zur Verfügung stehen müssten.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Textverarbeitung und Zuarbeit für den gesamten Fachbereich 1 mit Schwerpunkt im Bereich Finanzen/ Wirtschaft
- Durchführung des zentralen Anordnungswesens
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanerstellung und Jahresrechnung
- Statistiken u. Kostenvergleiche, sonstige Aufgaben
- Vertretung Liegenschaftsangelegenheiten, Schulverwaltung, Kindertagesstätten und Sitzungsdienst
- Zuarbeit / Vertretung für die Bereiche Tageseinrichtungen für Kinder und Grundstücks- und Gebäudemanagement

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung außerhalb des öffentlichen Dienstes und mit der Bereitschaft zur Teilnahme und Abschluss am berufsbegleitenden Verwaltungslehrgang I
  
- Sicheren Umgang in der Textverarbeitung
- Gute EDV Kenntnisse besonders im Bereich MS Office
- Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- u. Weiterbildungen

### Ist Ihr Interesse geweckt?

**Hinweise:**

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbungsdaten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens speichern. Danach werden Ihre Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Weitere Auskünfte zu den Aufgabeninhalten erteilen Johannes Peters, Tel.: 910 120  
und Dirk Jendrusch, Tel.: 910 105

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **16.11.2019** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht. Bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen und Plastikhefter etc.