



Im Fachdienst 4 – Kinder und Jugend – ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Infobüro

zu besetzen. Die Stelle ist nach der Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **26 Stunden**. **Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Krankenvertretung zunächst bis zum 31.12.2020.**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Administration des KiTa-Navigators (Onlineportal)
- Dokumentenmanagement

Unsere Erwartungen

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungswirt*in, alternativ Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Team- und Kooperationsfähigkeit,
- Sicherer Umgang mit moderner Informationstechnik

Wir bieten

- Gute und sichere Konditionen des öffentlichen Dienstes
- Attraktive Arbeitgeberleistungen wie z. B. unsere betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Gesundheitsförderung
- Ein aufgeschlossenes, professionelles und innovatives Team mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und aktiver Mitgestaltung und freundlichem Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten in Abhängigkeit von den organisatorischen Möglichkeiten
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot

Information und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen Herr Wenzel, Leiter des Fachdienstes 4 (Tel.: 02363/107-304). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Ortmann, Fachdienst Personal und Organisation (Tel.: 02363/107-437).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis **20.8.2020** per E-Mail an:

personalamt@stadt-datteln.de.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.