

## Stellenausschreibung

Waltrop ist eine Stadt mit Charme und Charakter im östlichen Ruhrgebiet. Sie gehört zum Kreis Recklinghausen und liegt in direkter Nachbarschaft zu Dortmund. Als lebendiges Bindeglied zwischen Ruhrgebiet und Münsterland ist Waltrop eine ganz besondere Stadt. Das spiegelt sich schon darin wider, dass sie weit über ihre Grenzen hinaus sowohl als „Wohnstadt im Grünen“, als auch als „Stadt der Schiffshebewerke“ bekannt ist. Unsere Stadt lockt außerdem mit vielfältigen Naherholungsmöglichkeiten, beliebten Kulturveranstaltungen, bekannten Industriedenkmalern und einem der ältesten mittelalterlichen Stadtkerne Nordrhein-Westfalens viele Besucher an den Rand des Ruhrgebiets. Waltrop ist zudem ein lebendiger Wirtschaftsstandort mit guten Perspektiven für Innovationen und Wachstum. Die Stadt Waltrop ist als moderne Dienstleisterin für rund 30.000 Einwohnerinnen zuständig.

Die Stadt Waltrop hat im Fachbereich 1.2 - Jugend, Soziales und Schule zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle im Aufgabenbereich

### **Sachbearbeitung als Assistenz und Servicestelle / Sachbearbeitung Kommunalbüro (w,m,d)**

zu besetzen. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 6 TVöD zugeordnet.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:**

- administrative und organisatorische Aufgaben sowie Aufgaben des laufenden Tagesgeschäftes des Fachbereiches (Abwicklung der gesamten Korrespondenz, Erstellung von Berichten, Aktenvermerken und Protokollen, Terminverwaltung für die Fachbereichsleitung, Telefonservice Jugendamt, Datenpflege, Rechercheaufgaben)
- Ausführung sämtlicher Aufgaben im Zuge des Sitzungsdienstes der Ausschüsse JuS und SKSE sowie des Behinderten- und Seniorenbeirats

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (Fachrichtung Kommunalverwaltung) bzw. eine dreijährige kaufmännische Ausbildung, die vergleichbare Inhalte vermittelt
- Kenntnisse in Verwaltungs- oder Sekretariatsangelegenheiten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung
- sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- freundlicher und hilfsbereiter Umgang mit Menschen
- sicherer Umgang mit den MS Standardanwendungen (Word, Excel und Outlook)

### **Unser Angebot:**

- ein vielseitiges Arbeitsfeld, in dem Sie Ihre Kompetenzen ausbauen und weiterentwickeln können
- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz
- eine weitestgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung/Betriebsrente
- ein tarifliches Entgelt plus Jahressonderzuwendung und jährliches Leistungsentgelt
- gute Rahmenbedingungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie; Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit in Abhängigkeit von den organisatorischen Möglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung/Gleitzeitregelung
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb eines Fahrrades bzw. E-Bikes

**Wenn Sie Interesse an dem beschriebenen Aufgabenbereich haben, dann laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 21.04.2024 auf unserem Online-Bewerbungsformular hoch – die Möglichkeit hierzu haben Sie [hier](#).**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über diesen Weg. Eine Übersendung in Papierform oder per E-Mail verzögert das Auswahlverfahren.

Für nähere Auskünfte hinsichtlich der zu besetzenden Stelle stehen Ihnen Frau Bröcker (Tel. 02309 930243) und Frau Nennstiel aus dem Fachbereich Personal (Tel. 02309 930 395) gerne zur Verfügung.

Die Stadt Waltrop fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter:innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Geschlechter unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Das Interesse von Bewerber:innen an einer Teilzeitbeschäftigung sollte kein Hinderungsgrund für eine Bewerbung darstellen. Eine Realisierung ist abhängig von den organisatorischen Rahmenbedingungen.

Ausführliche Informationen über die Stadt Waltrop erfahren Sie unter [www.waltrop.de](http://www.waltrop.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!