

## **Verwaltungsfachangestellte\*r (m/w/d) - FD Maintal Aktiv – Freiwilligenagentur**

Der Fachdienst Maintal Aktiv - Freiwilligenagentur sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsfachangestellte / einen Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) für folgende schwerpunktmäßige Aufgaben:

- Zuarbeit der Fachdienstleitung und dem gesamten Team
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Outlook-Kontaktpflege, Künstlersozialabgabe, Archiv-Pflege, Büromaterial-Pflege, Verteilen von Öffentlichkeitsmaterialien)
- Telefondienst zu Sprechzeiten und telefonischer Kartenverkauf
- Zuarbeit bei Projekten und Veranstaltungen der Freiwilligenagentur
  - Räumlichkeiten buchen und vorbereiten (Tische und Stühle stellen, Technik bereitstellen, Beschilderung und Aushänge aufhängen, Moderationswände, Flipchart und Moderationskoffer bereitstellen)
  - Einholen von Kostenvoranschlägen und Beauftragung von Catering
  - Anmeldungen verwalten
  - Unterlagen vorbereiten (Teilnehmerlisten, Evaluationsbögen, Namensschilder etc.)
  - Vorbereitende Organisation (Bestellung von Hausmeisterservice, Gewerbeanmeldung, Bestellung Sanitätsdienst, Gema-Anmeldungen)
  - Plakate-Versand
- Abwicklung Zahlungsverkehr (Rechnungsanweisungen vorbereiten und Pflege der Budget-Ordner)
- Finanzcontrolling (Mittelfreigaben, Kostenkontrolle Stadtleitbild-Gruppen, Kontrolle einzelner Projektausgaben, Nutzung von Infoma)
- Öffentlichkeitsarbeit
  - Pflege der Inhalte der Website
  - Erstellung eines Newsletters
  - Erstellung Printmedien, wie Postkarten, Flyer, Plakate
  - Schreiben von Pressemitteilungen
  - Zusammenstellung der Unterlagen für die Künstlersozialabgabe



### **Stellenanforderungen:**

- **Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r (m/w/d)**
- Hohe Zeitliche Flexibilität abends und am Wochenende zu arbeiten
- Fähigkeit zum selbstständigen, organisierten, strukturierten und genauen Arbeiten
- Fähigkeit zum Priorisieren der Aufgaben
- EDV-Kenntnisse im Bereich der Standardsoftware (MS-Office)
- Fähigkeit Webseiten zu pflegen und Erstellen von online basierten Inhalten
- Sensibilität für Grafik-Design bei Öffentlichkeitsmaterialien
- Sicheres und wertschätzendes Auftreten in der Freiwilligenbetreuung
- Identifikation mit der Arbeit der Maintal Aktiv - Freiwilligenagentur
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Teamarbeit und Aufgeschlossenheit gegenüber der Weiterentwicklung neuerer bürgerorientierter Verwaltungsstrukturen
- Bereitschaft an Fortbildungen teilzunehmen

**Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen**, sie ist vorläufig gemäß §14 (1) Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz vorerst **bis zum 29.02.2024** befristet.

Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

**Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 24,5 Stunden.**

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten **Schwerbehinderten** ausdrücklich erwünscht sind.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **10.01.2023 ausschließlich elektronisch über den angegebenen Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage [www.maintal.de](http://www.maintal.de)**.

**Die Stadt Maintal bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:**

- **Krisensicherheit** des Arbeitsplatzes;
- Wir verstehen uns als **familienfreundliche Arbeitgeberin**, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern möchte. Daher bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen moderne und **flexible Arbeitszeitmodelle**
- Überstunden werden in **Freizeit** abgegolten;
- **der Urlaubsanspruch** beträgt 30 Tage im Kalenderjahr (+ evtl. Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen);
- **kostenloses „RMV-Jobticket“**: welches für das gesamte RMV-Gebiet gültig ist;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich „**Weihnachtsgeld**“) sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Die Personalentwicklung ist für uns sehr wichtig. Durch unser herausragendes Fortbildungsbudget können Sie durch vielfältige und zielgerichtete Maßnahmen gefördert und **Ihre persönliche Entwicklung** gestärkt werden;
- Wir denken an Ihre Zukunft, deshalb ist **Ihre betriebliche Altersversorgung** über die Zusatzversorgungskasse (ZVK) Wiesbaden gesichert;
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist ein wichtiges Gut. Daher legen wir im Rahmen unseres betrieblichen **Gesundheitsmanagements** großen Wert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Darüber hinaus wird auch der **Betriebssport** von uns stark gefördert;
- Wir bringen allen Mitarbeiter\*innen Anerkennung entgegen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität, sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der **Charta der Vielfalt** sind wir Teil eines breiten Bündnisses – mit klarer Haltung und starker Stimme für Diversität

*Nadine Hermann*