



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Stadtverwaltung Babenhausen beschäftigt. Aufgrund des guten Fachwissens und Engagements der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sie - bei Fragen und Anliegen den rund 18.000 Einwohnern von Babenhausen und den fünf weiteren Stadtteilen - weiterhelfen.

Die Stadt Babenhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamassistentin für das Vorzimmer des Fachbereiches
Hochbau & Stadtplanung (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche) oder Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- eine Anstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für sich bewerbende Personen aus dem Geltungsbereich des TVöD bei direktem Arbeitgeberwechsel im öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung und jährliche leistungsorientierte Prämie
- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- ein kollegiales Arbeitsumfeld bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- eine attraktive Betriebsrente
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein attraktives Bike Leasing durch Entgeltumwandlung
- Arbeitgeberzuschuss zur Entgeltumwandlung
- 30 Tage tariflicher Urlaub + 1 individuellen Freistellungstag,
2 zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte bzw. Bereiche:

- Annahme oder Weiterleitung von Telefongesprächen
- Terminorganisation für den gesamten Fachbereich u.a. Urlaubsplanung, interne Besprechungen, Mitarbeitergespräche
- Führung der Akten/Ablage
- Eingangspost des Fachbereichsleiters
- Selbstbearbeitung oder Weiterleitung von E-Maileingängen
- Zusammenstellung von Unterlagen für die politischen Gremien

Des Weiteren umfasst die Stelle folgende einfache Sachbearbeitungen bzw. Zuarbeit bei komplexeren Themen innerhalb des Fachbereiches:

- Gebäude- und KFZ-Versicherungen u. a. Jahresmeldung, Schadensmeldungen, Überwachung und Rechnungsstellung
- Mitwirkung bei der Erklärung zu Vorkaufsrechten (Gebührenbescheide, Beschlussvorlagen, Überwachung Zahlungseingang, Notarbriefe)
- Überwachung des Eingangs von Bauanträgen und Vorbereitung für die weitere Bearbeitung
- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Überwachung der Schlüsselausgabe und Programmierung elektronischer Schlüssel
- Mitarbeit bei Hallenvermietungen, -verträgen und -abrechnungen
- Kontierung und Prüfung von Rechnungen im elektronischen Rechnungsworkflow
- sonstige Aufgaben im Auftrag aller Mitarbeiter des Fachbereiches

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse in MS-Office-Anwenderprogrammen (speziell Word und Excel)
- Organisationsvermögen und die Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
- eigenständiges Arbeiten
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der deutschen Sprache
- idealerweise Berufserfahrung in einer kommunalen Gebietskörperschaft

Soziale Kompetenz, wie dienstleistungsorientiertes Handeln, Information- und Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit

Methodische Kompetenz: konzeptionelles und selbstständiges Arbeiten, zielorientiertes Handeln, fachliche Problemlösungskompetenz

Persönliche Eigenschaften: insbesondere Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich über unser Bewerberportal auf unserer Homepage www.babenhausen.de bis **13.12.2024**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner

Stellenprofil:

Fachbereich I Personal & Organisation
Frau Gröger
Tel: 06073 602-89

Fachliche Fragen:

Fachbereichsleitung
Herr Deckarm
Tel: 06073 602-59