



Sachbearbeiter*in Hochbau Elternzeitvertretung (m/w/d)

Fachbereich: Eigenbetrieb Betriebshof

Stellenbeschreibung

Für unseren **Eigenbetrieb Betriebshof**

suchen wir bis spätestens **09.04.2025** eine*n Mitarbeiter*in als Mutterschutz- bzw. Elternzeitvertretung (m/w/d) für folgende schwerpunktmäßige Aufgaben:

- Entlastung des Vorgesetzten bei Routinearbeiten aller Art:
Zuarbeiten, Kopieren, Erstellen von Standardschreiben
- Terminvereinbarungen und Terminüberwachung
- Eigenständige Durchführung von Angebotsanfragen mit Erstellung des Preisspiegels.
- Eigenständige Verwaltung des Auftragsmanagements, einschließlich:
 - o Erstellung von Angeboten und Aufträgen.
 - o Einteilung und Koordination der Arbeiter.
 - o Kommunikation mit Dienstleistern sowie Erteilung von Aufträgen.
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr, Büromaterialverwaltung, Einkauf, Recherche/Internetrecherche, etc.)
- Verwaltung und Bearbeitung von Anliegen der Bürgerschaft

Stellenanforderung

- **Abgeschlossene Ausbildung zur/zum**

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) oder gleichwertige

Qualifikation mit wirtschaftlichem Schwerpunkt

- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen in der Koordination von Terminen
- Fähigkeit zu strukturiertem, genauem sowie zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten

Weiterbildungsbereitschaft

Die Stelle ist bis spätestens 09.04.2025 zu besetzen. Sie ist gemäß §14 (1) Teilzeit- und Befristungsgesetz **für die Zeit des Mutterschutzes und der sich daran anschließenden voraussichtlichen Elternzeit (1 Jahr) befristet.**

Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 8 TVöD in Abhängigkeit der nachgewiesenen Qualifikation.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

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 26.01.2025 ausschließlich elektronisch über den angegebenen Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage 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

Johanna Ceglarz