



Bekanntmachung

Bei der Gemeinde Roetgen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Fachbereich 3 – Bürgerservice – Ordnungs- und Sozialamt

(m/w/d)

zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst u. a.

- Unterstützung des Fachbereichs Bürgerservice (Rechnungsprüfung und -anweisung, Bedarfsplanung, Feuerwehrverwaltung)
- Sachbearbeitung (Antragsausgabe, Sozialhilfedatenabgleich)

Ein Einsatz in anderen Sachgebieten bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abschluss der Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, abgeschlossener Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (allgemeine innere Verwaltung) oder Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z. B. Büromanagement/ehem. Bürokommunikation)

Wünschenswert wären:

- fundierte kommunalverwaltungsrechtliche Kenntnisse
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- sicherer Umgang mit MS-Officeprodukten
- Bereitschaft, an Fortbildungen teilzunehmen.
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Geboten wird:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. LBesG NRW unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und noch vorzunehmender Stellenbewertung, voraussichtlich Entgeltgruppe 6 TVöD / A 6 LBesG NRW

Zu näheren Auskünften zum Arbeitsgebiet wenden Sie sich bitte an den stellvertretenden Leiter des Fachbereichs, Herrn Frings, unter der Telefonnummer 02471-18-24.

Interessiert?

Dann freue ich mich darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 07.08.2020 an:

**Gemeinde Roetgen
Der Bürgermeister
FB1 – Allgemeine Verwaltung
Hauptstraße 55
52159 Roetgen**

oder per E-Mail an info@roetgen.de.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Eine Bitte aus Gründen einer effizienten Bearbeitung: Sehen Sie bitte davon ab, Ihre Bewerbung in aufwändig gestalteten Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammen zu fassen.

Sofern bei Abschluss des Bewerbungsverfahrens die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, wird um Beifügung eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel. 02471-18-42) können die Unterlagen persönlich oder von einer / einem Bevollmächtigten abgeholt werden.

Im Rahmen des Personalausleseverfahrens erfolgt keine Auslagenerstattung.

Die Gemeinde Roetgen würde eine ehrenamtliche Tätigkeit in der Freiwilligen Feuerwehr Roetgen begrüßen – Information unter www.feuerwehr-roetgen.de.

Roetgen, den 07.07.2020

Der Bürgermeister
in Vertretung

Recker

