

Die **Gemeinde Neunkirchen** sucht
zum nächstmöglichen **Zeitpunkt**:



1. Eine/n Mitarbeiter/in für Schulsekretariate

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,50 Stunden (zunächst befristet für 2 Jahre).

Zu den Aufgaben gehören:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeit in Schulsekretariaten verschiedener Schulen. Koordination von Terminen, Abwicklung des Publikumsverkehrs, Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Schulleitung, Mitwirkungsgremien und Behörden.
- Schüleranmeldungen, Krankmeldungen von Schülern, Unfall- und Schadensmeldungen.
- Auftragsabwicklung und Rechnungsbearbeitung.

Der Urlaubsanspruch für diese Stelle wird nur in den Ferien abgegolten. PKW ist wegen verschiedener Schulstandorte erforderlich.

2. Eine/n Sachbearbeiter/in für den Sitzungsdienst

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,50 Stunden (zunächst befristet für 2 Jahre)

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Durchführung des Sitzungsdienstes für die Sitzungen des Rates und des Haupt- und Finanzausschusses, Erstellen von Sitzungseinladungen und Niederschriften.
- Administration des Sitzungsdienstverfahrens SDNET.
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern für die Mitglieder der politischen Gremien.
- Betreuung des gemeindlichen Beschwerdemanagements.
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben aus dem Fachbereich „Zentrale Dienste/ Bürgerservice“.

Vorausgesetzt wird eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungskaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation mit ersten Erfahrungen in den o.g. Bereichen. Erwartet werden eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz. Erforderlich sind der sichere Umgang mit Text- und Datenverarbeitungsprogrammen (Word, Excel), gute Kenntnisse moderner Kommunikationsformen (E-Mail, Internet).

Die Vergütung aus diesen beiden Stellen erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und orientiert sich an der jeweiligen Qualifikation der Bewerberin / des Bewerbers.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Frauen, die bei gleicher Erfahrung, Befähigung und gleicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden. Auch Bewerbungen von Schwerbehinderten sind willkommen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte für die jeweilige Stelle bis zum **08.03.2019** an die Gemeinde Neunkirchen, Personalamt, Bahnhofstraße 3, 57290 Neunkirchen oder per E-Mail an info@neunkirchen-siegerland.de.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Hartmut Flick unter der Tel.-Nr.: 02735 / 767-412 zur Verfügung.