Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Nideggen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters

im Fachbereich I / Sachgebiet 1
(Allgemeine Verwaltung)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- **Personalmanagement und Organisation,**
  insbesondere Personalbeschaffung, Personalentwicklung und Personaleinsatz.
- **Ratsbüro und Gremienarbeit,**
  insbesondere administrative Tätigkeiten im Ratsbüro einschließlich Stammdatenpflege, sowie die Geschäftsführung im Haupt- und Finanzausschuss.
- **Wahlen**
  Organisation und Durchführung von Wahlen.
- **Tourismus,**
  insbesondere Erhalt und Pflege der vorhandenen Infrastruktur sowie Planung und Betreuung touristischer Projekte.
- **Kultur,**
  insbesondere die Unterstützung kultureller Aktivitäten im Stadtgebiet und Umsetzung von städtischen Kulturprojekten.

Zugangsvoraussetzungen:

- Sie sind Beamtin/Beamter des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. besitzen vergleichbare Voraussetzungen oder
- Sie sind Tarifbeschäftigte/r mit zweiter Angestelltenprüfung bzw. mit vergleichbaren Voraussetzungen

Anforderungsprofil:

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind kommunikativ, flexibel und belastbar.
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig, sind entscheidungsfreudig und bereit Verantwortung zu tragen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von kundenorientiertem Handeln sowie der Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich als auch im Team die gestellten Aufgaben zu erfüllen.
- Sie verfügen über praktische Erfahrung und einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Standardanwendungen, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie besitzen Kenntnisse oder Berufserfahrung in einem oder mehreren Aufgabenbereichen des Stellenprofils.
- Sie sind bereit an der Rufbereitschaft der Stadt Nideggen teilzunehmen.

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9 TVöD/A10 BBesO.

Neben guten Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten bieten wir die für den öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gültigen Dienstvereinbarungen.

Die Stadt Nideggen ist im Sinne der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern bestrebt, den Anteil von Frauen am Personal in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht und werden bei Erfüllung des Anforderungsprofils entsprechend den gesetzlichen Regelungen vorrangig in das Auswahlverfahren einbezogen.

Zudem sollen sich die individuellen Arbeitszeitwünsche von Männern und Frauen mit Familienpflichten in allen Ebenen wiederfinden.

Sofern Sie Interesse an dieser Stelle haben, richten Sie Ihre Interessensbekundung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen bitte **bis zum 20. Dezember 2015** an:

Stadtverwaltung Nideggen
Personalabteilung
Zülpicher Str. 1
52385 Nideggen

oder

personalamt@nideggen.de.