

Im Fachbereich VI (Umwelt, Klima, Tiefbau und Stadtreinigung), Sachgebiet Tiefbau, ist zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Stelle der

Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollbeschäftigung) zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Haushaltsüberwachung innerhalb des Sachgebietes inkl. Führung der Listen mit Einzelaufstellung aller Buchungsstellen
- selbstständige Bearbeitung des Rechnungswesens (Anwendung von DATEV)
- Organisation von Maßnahmen der Unterhaltung einer öffentlichen Toilettenanlage
- Organisation und/oder Bearbeiten von Zuarbeiten für die Sachbearbeiter_innen im Sachgebiet Tiefbau
- Organisation von Ausschreibungen (von Festlegung der Vergabeart bis zur Auftragserteilung)
- Administration des Internetauftritts nach Belangen des Sachgebietes Tiefbau
- Vorbereitungsarbeiten für Kostenweitergaben
- Einholung und Mitteilung von Planauskünften
- Erstberatung der Bürger bei Fragen der Abwasserbeseitigung
- Teilnahme an Vermessungsarbeiten vor Ort und eigenständiges Betreuen von bestehenden Grundwassermessstellen im Stadtgebiet

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- EDV-Kenntnisse (Office Paket), Adobe
- Einarbeitung in diverse Fach-Software des Sachgebietes Tiefbau
- Kenntnisse bzw. schnelle Einarbeitung in das Vergaberecht
- schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und Termingenauigkeit
- Engagement und Kreativität
- Teamorientierung und Kooperationsbereitschaft
- sicheres und bürgerfreundliches Auftreten sowie interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung und Qualifizierung
- Bereitschaft zu Arbeiten im Außendienst

Wünschenswert wären:

- Berufserfahrung in Verwaltungsvorgängen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in kommunaler Software PV-Rat, ekom21
- Führerschein (Klasse B)

Was wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem netten, engagierten Team, das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass

Es steht eine Stelle der Entgeltgruppe 7 TVöD zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen steht Ihnen die Sachgebietsleiterin, Frau Menz (Tel. 06108/601 806), zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20
63165 Mühlheim am Main
oder an
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originale) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Bitte beachten Sie, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 12.09.2024