

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist im Fachbereich V (Jugend und Soziales), Sachgebiet Jugendförderung, zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Stelle der

Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Übernahme allgemeiner Verwaltungstätigkeiten (Terminkoordination, Bestellwesen, Telefondienst, Postbearbeitung, Ablage)
- Haushaltsüberwachung innerhalb des Sachgebietes inkl. Führung der Listen mit Einzelaufstellung aller Buchungsstellen
- Führung einer Handkasse
- Verwalten von Förderanträgen, Erstellung von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen
- selbstständige Bearbeitung des Rechnungswesens (Anwendung von DATEV und Erfahrung mit TeleData)
- Organisation und/oder Bearbeiten von Zuarbeiten für die Sachbearbeiter_innen im Sachgebiet
- Organisation von Ausschreibungen (von Festlegung der Vergabeart bis zur Auftragserteilung)
- Administration des Internetauftritts nach Belangen des Sachgebietes Jugendförderung
- Unterstützung im administrativen Bereich bei Veranstaltungen und Aktionstagen
- Förderung der Kommunikation innerhalb der Jugendförderung
- Führen von Protokollen

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Einarbeitung in diverse Fach-Software des Sachgebietes Jugendförderung
- 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

Wünschenswert wären:

- Berufserfahrung in Verwaltungsvorgängen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in kommunaler Software PV-Rat (Umstellung auf SessionNet im Laufe des Jahres 2025), ekom21
- Führerschein (Klasse B)

Was wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem freundlichen, 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.

Für Fragen stehen Ihnen die Sachgebietsleitungen, Frau Ari und Herr Meister (Tel. 06108/76915), 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 19.12.2024