

Stellenausschreibung

Im Amt Innere Verwaltung und Finanzen, Sachgebiet Innere Verwaltung der Stadt Torgelow ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

die Stelle eines/einer

Sachbearbeiters/in Innere Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit mit 30 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- **Aufgabenfeld Ehrungen und Jubiläen**
Vorbereitung, Organisation und Überwachung der Alters- und Ehejubiläen für die Stadt Torgelow und die amtsangehörigen Gemeinden
- **Aufgabenfeld Personal**
Erarbeitung und Aktualisierung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, und Satzungen, Überwachung, Ablage, Weiterleitung und Bekanntmachung in der Dienststelle
Planung, Überwachung und Rechnungsbearbeitung für den Bereich Arbeitsmedizinischer Dienst (Reihenuntersuchungen), Terminüberwachung und Koordinierung der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
Begleitung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
Aufbau und Organisation des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- **Aufgabenfeld Entgelt**
Einarbeitung und Übernahme der Vertretung bei Abwesenheit des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin Bezüge (Zahlbarmachung der monatlichen Entgelte und Bezüge sowie Sonderzahlungen, Reisekosten, Unfallversicherung/ Zusatzversorgung, Zeitwirtschaft)
- **Aufgabenfeld Zentrale/Kommunikation**
Übernahme der Vertretung bei Abwesenheit des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin Kommunikation (Bearbeitung der Postein- und Postausgänge, der Eingänge und Weiterleitung von Telefonaten, Übernahme von Empfangsdiensten und Koordination der Anliegen der Bürger)

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Anforderungen:

Voraussetzung für die Stelle ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. der Nachweis der I. Angestelltenprüfung oder ein vergleichbarer Abschluss.

Diese Tätigkeiten erfordern eine verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise, persönliches Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit. Darüber hinaus werden soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit und souveränes und freundliches Auftreten von den Bewerbern (m/w/d) erwartet.

Fundierte EDV-Kenntnisse und gute MS-Office-Anwenderkenntnisse werden vorausgesetzt. Ihre Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und zur Fortbildung muss vorliegen. Das Vorhandensein eines Führerscheins der Klasse B und die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen werden vorausgesetzt.

Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe E7 nach TVöD-V und Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stadt Torgelow gewährt die Gleichstellung der Geschlechter. Die Bewerbung von schwerbehinderten Bewerbern (m/w/d) ist ausdrücklich erwünscht. Ebenfalls ausdrücklich erwünscht ist die Bewerbung von Bewerbern (m/w/d), die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen

bis **spätestens zum 15.04.2024** bei der

Stadt Torgelow
Die Bürgermeisterin
Kerstin Pukallus
Bahnhofstraße 2
17358 Torgelow.

Sämtliche Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt worden ist.

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail einreichen wollen, fassen Sie diese bitte in einer Datei im PDF-Format zusammen. In diesem Fall richten Sie Ihre Bewerbung an folgende E-Mail-Adresse.

Bewerbung@torgelow.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden, da derzeit eine verschlüsselte elektronische Kommunikation mit der Stadt Torgelow nicht möglich ist.

Die Bereitstellung personengebundener Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens ist weder gesetzlich noch vertraglich vorgeschrieben. Es besteht für Sie keine Verpflichtung, Ihre personengebundenen Daten zu übermitteln. Die Bereitstellung der personengebundenen Daten ist jedoch erforderlich, weil eine vergleichbare Bewertung von Bewerbern nur auf der Grundlage der Bereitstellung von personenbezogenen Daten möglich ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Anfallende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung inkl. Fahrkosten werden durch die Stadt nicht erstattet.

gez. Kerstin Pukallus
Bürgermeisterin