

Die Stadt Erkrath - eine entwicklungsstarke Gemeinde mit rund 46.000 Einwohnerinnen und Einwohnern, malerischer niederbergischer Landschaft sowie verkehrsgünstiger Lage, unmittelbar angrenzend an das Naherholungsgebiet Unterbacher See - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet für den Fachbereich Stadtplanung · Umwelt · Vermessung

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d)

für das Vorzimmer der Fachbereichsleitung.

Die Stelle ist nach BesGr. A 7 LBesG NRW ausgewiesen. Eine Eingruppierung kann bis zur EG 6 TVöD erfolgen. Die individuelle Eingruppierung erfolgt nach Prüfung der persönlichen Voraussetzungen. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Einstellung im Beamtenverhältnis möglich.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden für tariflich Beschäftigte bzw. 41 Stunden für Beamtinnen und Beamte. Ihre Bereitschaft zur Nutzung der alternierenden Telearbeit wird vorausgesetzt. Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Übernahme von Sekretariatsaufgaben, wie die Organisation von Besprechungen und Dienstreisen, Aktenführung, Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben für den Fachbereich Stadtplanung · Umwelt · Vermessung
- Sitzungsdienst, Protokollführung für den Ausschuss für Umwelt und Planung sowie die Protokollführung bei Bürgeranhörungen
- Nachhalten von Gesetzesänderungen/Erlassen/Richtlinien, Pflege der Materialsammlung sowie Anpassen der Bekanntmachungstexte etc.
- Einholen von Angeboten, Vorbereitung von Auftragsvergaben, Buchungswesen, Aufarbeiten von Controllingberichten
- Vertretung der Vorzimmerkraft im Geschäftsbereich III, sowie die Vertretung des Sitzungsdienstes für den Ausschuss für Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung und Vertretung des Sitzungsdienstes für den Mobilitätsausschuss
- Mithilfe bei der organisatorischen und verwaltungsmäßigen Abwicklung von Bauleitplanverfahren (z. B. Bekanntmachungen, Durchführung der Beteiligung der Behörden und der Öffentlichkeit, Vorbereitung der Sitzungen)

Folgende Anforderungen sind unverzichtbar:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehem. mittlerer nichttechnischer Dienst) **oder**
- erfolgreicher Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I **oder**
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Steuerfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Versicherung und Finanzen
- flexibles Arbeiten, kundenfreundliches Auftreten, Selbstständigkeit, Konfliktfähigkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit in Ausnahmesituationen
- Bereitschaft, auch außerhalb der normalen Dienstzeit an Abenden an Sitzungen des Ausschusses für Umwelt und Planung teilzunehmen, sowie Protokoll zu führen
- gute Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich mit problemloser Anwendung der Orthographie, Grammatik und Interpunktion

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten in einer facettenreichen Stadt angrenzend an die Landeshauptstadt Düsseldorf und gleichzeitig Tor zum Bergischen Land
- teamorientiertes Arbeiten
- eine persönliche Gesundheitsförderung im Rahmen des Gesundheitsmanagements mit kostenloser Beratung durch die Firma EAP Assist
- ein vergünstigtes Firmenticket
- leistungsorientierte Bezahlung (LoB) nach dem TVöD
- attraktive betriebliche Altersversorgung durch die rheinische Zusatzversorgungskasse
- Perspektivisch die Möglichkeit von alternativer Telearbeit (Homeoffice)
- sowie regelmäßige Personalentwicklungsgespräche und individuelle Angebote zur fachlichen Weiterbildung.

Der Stadtverwaltung Erkrath ist die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wichtig. Qualifizierte Bewerbungen sowohl von Frau und Mann sind daher wünschenswert, um einen ausgewogenen Anteil von weiblichen und männlichen Fachkräften zu erreichen bzw. sicherzustellen.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte nach dem SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns sehr über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der **33./34. Kalenderwoche 2022** statt.

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen für fachliche Fragen im Fachbereich Stadtplanung · Umwelt · Vermessung Herr Wessendorf unter der Rufnummer 0211-2407-6101 und im Fachbereich Personal · Organisation Herr Karaefe unter der Rufnummer 0211-2407-1107 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen in Kopie (z.B. Nachweis des höchsten Schulabschlusses, Zeugnisse weiterer Qualifikationen, falls vorhanden Schwerbehindertenausweis, Führerschein usw.) und ohne Bewerbungsmappe richten Sie auf dem Postweg unter Angabe des Stichwortes „61-9-2022“ bis zum **11.08.2022** an die

Stadt Erkrath, Fachbereich 11, Postfach 1154, 40671 Erkrath.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können und die eingereichten Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Bei elektronischer Übermittlung Ihrer Bewerbung verschicken Sie bitte nur Anlagen im PDF-Format und möglichst geringer Datengröße an das Postfach bewerbung@erkrath.de unter Angabe des obengenannten der obengenannten Kennziffer.

Hinweis:

E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko als PDF-Datei übersandt werden. Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Personenbezogene Daten, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten, verarbeiten wir im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und dem Landesdatenschutzgesetz zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie unter www.erkrath.de/datenschutz.