

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für den Betriebshof (m/w/d).

Es handelt sich um eine - im Rahmen der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung - befristete Teilzeitstelle mit 35 Wochenarbeitsstunden, vergütet nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.
Die Elternzeitvertretung ist voraussichtlich bis November 2025 geplant.

Aufgabenbereiche:

- Angebote für Betriebshofeinsätze erstellen
- Abrechnung der Arbeitsaufträge der Beschäftigten
- Prüfung und Auflistung der Erschwernisse der Beschäftigten
- Abrechnung von Einsätzen
- Rechnungslegung an Dritte
- Rechnungsbearbeitung inkl. Kontierung
- Überwachung der Kosten-/ Leistungsentwicklung
- Jahresabschluss und Umlageberechnung
- Fristenüberwachung für technische Geräte und Sicherheitsprüfungen
- Auflistung der Fahrzeugunterhaltung und Betriebsstoffe
- Führen von Statistiken
- Kontrolle und Überwachung die Leasing-Arbeitsschutzbekleidung
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Auftragsannahme und Zuordnung
- Organisation von Maßnahmen zur Werterhaltung des Objektes und zur Pflege der Außenanlagen

Unsere Erwartungen an Sie:

- eine abgeschlossene, mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung – vorzugsweise als Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- wünschenswert sind Erfahrungen bei der Auftragsbearbeitung, Abrechnung von Einsätzen, Prüfungen von Erschwerniszulagen
- sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Mitarbeitern/innen und Auftraggebern
- gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- sicherer Umgang, mit erweiterten Kenntnissen, mit den MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Darauf können Sie zählen

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit sowie eine wertschätzende, offene und kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team

- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin
- betriebliche Altersvorsorge

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.parchim.de/de/formulare-und-dokumente/personal/20210308-datenschutzinfos-bewerbungsverfahren-stadt-parchim.pdf?cid=frm>

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate - Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.-, Arbeitszeugnisse - Praktikum, Festanstellung usw. - sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 21.07.2024** vorzugsweise per E-Mail an: Bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Personalwesen,
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 511 von Herrn Schmidt (Fachbereichsleiter Bau und Stadtentwicklung) oder unter der Durchwahl - 451 von Frau Schröter (Sachgebiet Personalwesen).



Flörke
Bürgermeister