



Die **Hansestadt Gardelegen** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter allgemeine Verwaltung (m/w/d)** unbefristet, Vollzeit.

Bewerbungsfrist: 05.05.2024

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs der Stadtverwaltung (Sichten und Zuordnung zu den Organisationseinheiten), Überwachung der Frankiermaschine
- Entgegennahme von Paketzustellungen
- Bearbeitung des analogen und digitalen Rechnungseingangs der Stadtverwaltung (Sichten, Scannen entsprechend den Vorgaben sowie Zuordnung zu den Organisationseinheiten)
- Schlüsselverwaltung
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Materialbeschaffung der Stadtverwaltung
- Mitwirkung bei der Einführung des digitalen Posteingangs

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabengebiet und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Damit überzeugen Sie uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder zum Verwaltungsfachangestellten
- Erfahrungen im Poststellen- oder Registraturbereich
- Erfahrungen in der Büroorganisation und der Rechnungsbearbeitung
- Affinität zu Digitalisierungsprozessen, IT und Technik
- Kenntnisse über die Abläufe der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- Kenntnisse in der Anwendung eines Dokumentenmanagementsystems („e-Akte“) wünschenswert
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Auffassungsgabe
- hohes Maß an Verschwiegenheit
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst in **Vollzeit** (39 Wochenstunden)
- eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in **Entgeltgruppe 5**; die Stufenzuordnung erfolgt unter tariflichen Regelungen entsprechend der einschlägigen Berufserfahrung
- die Gewährung aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie 30 Tage Erholungsurlaub, betriebliche Zusatzversorgung (Betriebsrente), leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung, Fahrradleasing, usw.
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeitervergünstigungen (corporate benefits)

Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Einheitsgemeinde der Hansestadt Gardelegen können bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.05.2024 (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen) **über das Online-Bewerbungsportal der Hansestadt Gardelegen** oder per E-Mail: bewerbung@gardelegen.de.

(Bewerbungsunterlagen per E-Mail können aus sicherheitstechnischen Gründen ausschließlich im PDF-Format berücksichtigt werden.)

Gerne beantworten wir Ihre Fragen auch vorab. Bitte wenden Sie sich unter der Telefonnummer 03907/716-225 an das Personalamt oder senden Sie Ihre E-Mail an bewerbung@gardelegen.de

Hinweise:

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe eingereicht wird. Die Unterlagen können nach vorheriger Absprache auch persönlich abgeholt werden, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsfristende.