Gemeinde Mainhausen, Dienstag, 23. Juli 2024

Bürokraft für den gemeindlichen Bauhof (m/w/d)

Die Gemeinde Mainhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft für den gemeindlichen Bauhof (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden, unbefristet

Mainhausen ist eine Gemeinde im Landkreis Offenbach mit aktuell rund 9.700 Einwohnern. Die Gemeindeverwaltung teilt sich auf in sieben Fachbereiche, einen gemeindeeigenen Bauhof, fünf Kindertagesstätten sowie den Eigenbetrieb Campingplatz und Badeseen Mainhausen.

Der gemeindliche Bauhof ist unter anderem zuständig für den Straßenbau und die Straßenbeleuchtung, die Unterhaltung der Grünanlagen, Friedhöfe und Spielplätze, die Betreuung der gemeindeeigenen Wohnungen und Gebäude, die Haustechnik sowie die Müllbeseitigung mit aktuell 21 Beschäftigten. Die Tätigkeiten der Bürokraft des Bauhofs umfasst die Unterstützung des Bauhofleiters bei klassischen administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie das Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost (analog und digital), schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Termin- und Fristenüberwachung
- Annahme und Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Verwaltung von digitalen Daten im internen Bauhof-Programm
- Daten erfassen, pflegen und auswerten
- Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Rechnungsprüfung und Kontierung im internen Rechnungsworkflowsystem
- Materialbeschaffung und Wareneingangskontrolle
- Unterstützung bei der Planung und Überwachung der Winterdiensteinsätze, Arbeitszeiten und Abwesenheitstage der Bauhofbeschäftigten

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in einer Industrie- oder Handwerksbranche, oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- gute und schnelle Auffassungsgabe sowie strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen

Das bieten wir Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeit / Vorzeiten gemäß Tätigkeit und Nachweis
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tage Woche, Gleitzeitkonto
- einen zusätzlichen Sonderurlaubstag pro Jahr
- Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsentgeltzahlung sowie eine zusätzliche Rentenvorsorge durch die Zusatzversorgungkasse Darmstadt
- Arbeitgeberzuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- im Rahmen des Gesundheitsmanagements:
  -Jobrad-Leasing

-vergünstigte Konditionen im ortsnahen Fitness-Studio
-Saisonkarte für die Mainhäuser Badeseen

Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD-VKA je nach Vorkenntnissen, fachlicher Eignung und Befähigung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA (min. 1.560,02 Euro, max. 1.901,54 Euro brutto monatlich bei 20 Std. Teilzeit).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 18.08.2024 **ausschließlich per E-Mail (ein Dokument im pdf-Format)**, an:

bewerbung@mainhausen.de

senden.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen das Personalamt (06182/8900-57, -44 oder -45; bewerbung@mainhausen.de) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.