



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Sachbearbeiter*innen für den allg. Verwaltungsdienst (m/w/d)

in diversen Bereichen.

Einstellungsvoraussetzung:

Bei Tarifbeschäftigten ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang zwei (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder alternativ ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I mit einer mindestens zwanzigjährigen Berufserfahrung bei einem Arbeitgeber, der vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrags erfasst wird.

Bei Beamtinnen und Beamten die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 20 Abs. 1 Nr. 3 LBG NRW (ehemals gehobener Dienst).

Bewerbungen, die diese Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Unser Angebot:

- ✓ Ein tolles Team und ein gutes Miteinander
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Eine attraktive Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) bzw. bei bereits bestehendem Beamtenverhältnis, eine nach Besoldungsgruppe A 9 - 10 Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW) ausgewiesene Stelle; Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen unter Beachtung der tariflichen Bestimmungen zur Ausbildungs- und Prüfungspflicht
- ✓ Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- ✓ Eine regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen, familienfreundlichen Gleitzeitsystems von 39 Wochenstunden bei Tarifbeschäftigten bzw. 41 Wochenstunden bei Beamtinnen und Beamten
- ✓ Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung

Ihr Profil:

- ✓ Beratungskompetenz
- ✓ Hohe Belastbarkeit
- ✓ Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Durchsetzungsvermögen und Vermittlungsfähigkeit auch schwieriger Sachverhalte
- ✓ Fähigkeit zu ruhigem, sachlichen und geduldigem Umgang, auch bei schwierigen Gesprächssituationen
- ✓ Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität
- ✓ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte an:

**Bürgermeister der Stadt Hückelhoven
- Hauptamt -
Postfach 13 60
41825 Hückelhoven**

oder online an: **bewerbung@hueckelhoven.de**

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne die Personalabteilung unter der Telefonnummer 02433 / 82-116.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität gleichermaßen begrüßt.

Auf die Möglichkeit zur Besetzung der Stelle in Teilzeit wird gemäß § 8 Absatz 6 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW hingewiesen.

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwändigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthülle u. ä. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.