



Die Gemeinde Nörvenich als familienfreundliche und attraktive Arbeitgeberin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende und engagierte Persönlichkeit, die als

Sachbearbeiter / in (m,w,d)

Planen & Bauen befristet in Teilzeit (25,32 Std.)

das Amt für Planen & Bauen der Gemeinde Nörvenich bürger- und leistungsorientiert verstärkt.

Es handelt sich um eine befristete Stelle in Krankheitsvertretung mit guter Aussicht auf eine Dauerbeschäftigung.

Die Eingruppierung erfolgt bis EG 5 TVöD, mit allen entsprechenden Leistungen je nach Qualifikation und Erfahrung.

Die Gemeinde Nörvenich, zwischen Köln und Aachen im Kreis Düren gelegen, hat 11.000 Einwohner, welche in 14 Orten, verteilt auf 66Km² Fläche leben. Wir bieten nicht nur die Idylle des ländlichen Raumes, sondern mit hoher Wachstumsdynamik in den Bereichen Wohnen und Gewerbe auch eine spannende Aufgabe für die Arbeit bei der Gemeindeverwaltung. Aufgrund guter Verkehrsanbindung an nahegelegene Ballungsräume erreichen Sie uns auch dann schnell, wenn Sie (noch) nicht bei uns wohnen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns sind u.a.:

- Allgemeiner Schriftverkehr des Amtes Planen & Bauen
- Schlüsselverwaltung
- Mitarbeit im Rahmen der Digitalisierung des Friedhofswesens
- Erstellung der Monats- und Jahresabrechnung der Einsatzstunden des Bauhofes
- Abwicklung von Erstattungsansprüchen für Bauhofeinsätze
- Abrechnung von Papiersammlungen mit Vereinen
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten des Amtes Planen & Bauen

Voraussetzungen für diese Stelle:

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Sie arbeiten eigeninitiativ, selbständig
- Bereitschaft zur kundenorientierten Aufgabenerfüllung
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten, besitzen Durchsetzungsvermögen und Beratungskompetenz
- Führerschein Klasse B
- Wünschenswert sind gute Fachkenntnisse in der Anwendung der Microsoft Office – Programme Word, Excel und PowerPoint

Sie als neues Mitglied für unser Team der Gemeindeverwaltung zu gewinnen, ist unser Ziel.

Deshalb bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Die Möglichkeit auch zeitweise im Home-Office zu arbeiten
- Eine entspannte und freundliche Arbeitsatmosphäre

Die Gemeinde Nörvenich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben.

Sie sind interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum

02.05.2021

per Email an personalamt@noervenich.de oder senden Ihre Unterlagen an:

Gemeindeverwaltung Nörvenich
- Personalamt –
Bahnhofstraße 25, 52388 Nörvenich

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (bitte im PDF-Format) wird bevorzugt. Wenn Sie eine Rücksendung der von Ihnen in Papierform eingereichten Unterlagen wünschen, legen Sie der Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nähere Auskünfte erhalten Sie auch gerne telefonisch oder per Email:

Herr Ohleff -Personalamt- 02426/101-105 personalamt@noervenich.de

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.