

Stellenausschreibung

Bei der Stadtverwaltung Schwarzenberg sind demnächst Stellen als

„Sachbearbeiter“ (m/w/d)

in verschiedenen Verwaltungsbereichen und im Schulsekretariat zu besetzen.
Die Fachbereiche mit einem Teil der wesentlichen Aufgaben sind nachstehend aufgeführt:

Bauamt - Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

- Bewirtschaftung/ Unterhaltung städtischer Gebäude und unbebauter Grundstücke
- Mietangelegenheiten, Pachtangelegenheiten
- Erwerb und Verkauf von Grundstücken - Bearbeitung und Mitwirkung bei Kaufverträgen von Grundstücken, Pacht- und Erbbaurechtsverträgen, Gestattungen und Dienstbarkeiten
- Mitwirkung bei mit der Haushaltplanung, Bearbeitung von Buchhaltungsvorgängen

Finanz/ Ordnungsverwaltung – Kasse und Steuern

- Mitarbeit bei den vielfältigen Vorgängen der Gemeinde als Steuerschuldner, u.a. im Rahmen der Umsatzsteuer, Steueranmeldungen, -veranlagung
- Sachbearbeitung im Rahmen der Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer, u.a. bei Vertretungen
- Kassengeschäfte: Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben sowie Buchführung, Personenkonten, Sachbücher, Erstellung und Prüfung der Tagesabschlüsse
- Buchung der Geschäftsvorfälle im Debitoren- und Kreditorenbereich
- Führung von Sonderkassen /Barkasse
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs; Mitwirkung Mahn- /Vollstreckungsaufgaben

Schulsekretariat

- Allgemeine Aufgaben im Schulsekretariat – administrative, organisatorische Tätigkeiten im Schulbetrieb und zur Unterstützung Schulleitung,
- Ansprechpartner für schulische, außerschulische Personen – Schüler, pädagogisches Personal, Eltern, Lieferanten, Behörden
- Entgegennahme, ggf. Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen
- Aktenpflege und Verwaltung im SVS-Schülerprogramm
- Schülerangelegenheiten – Dokumentenverwaltung z.B. Fahrausweise, Bescheinigungen, Abschriften, Datenerfassung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, einen Abschluss Angestellten I Lehrgang (öffentliche VW) oder eine vergleichbare Ausbildung
- eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit Bereitschaft zur beruflichen Qualifizierung für die kommunale Verwaltung (inkl. Abschluss)
- Kenntnisse bzw. Vorstellungsvermögen zu Verwaltungsstrukturen, -abläufen und kommunalen Vorschriften



- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft, Loyalität, gute Umgangsformen und hohes Maß an sozialen Kompetenzen sowie Kommunikationsfähigkeit
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer Umgang bei der Anwendung von MS-Office Produkten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins und die Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeuges

Wir bieten Ihnen:

- individuell interessante und vielseitige Aufgabenbereiche
- Vertragsbedingungen Vergütung nach dem Haustarifvertrag der Stadt Schwarzenberg entsprechend den zugewiesenen Aufgaben und der Qualifikation der einzelnen Bewerber
- Jahressonderzahlungen
- Mind. 30 Tage Erholungsurlaub /Kalenderjahr
- durch den eigenen Tarifvertrag können verschiedene besondere Leistungen/Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung gewählt werden
- betriebliche Altersvorsorge mit höheren Arbeitgeberanteil, niedrigerem Arbeitnehmeranteil
- vermögenswirksamer Arbeitgeberanteil für den Arbeitnehmer über dem üblichen Betrag

Arbeitszeiten: 20 bis 39 Wochenstunden je nach Stelle / Aufgabenzuweisung

Bewerbungsschluss: 13.05.2024

Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der Stadtverwaltung Schwarzenberg einzubringen? Erfüllen Sie die Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Gleichbehandlung aller sich bewerbender Personen ist uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit.

Senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung in deutscher Sprache an die Stadtverwaltung Schwarzenberg, Sachgebiet Personal/EDV, **Kennwort: Sachbearbeiter**, Straße der Einheit 20 in 08340 Schwarzenberg bzw. per E-Mail an stadtverwaltung@schwarzenberg.de. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.

Hinweise: Zum Zeitpunkt der Einstellung muss ein polizeiliches Führungszeugnis gemäß § 30 BZRG vorliegen. Verdienstauffälle, Fahrtkosten sowie sonstige Auslagen, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Bewerbungsunterlagen werden von uns nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, bitten wir Sie einen entsprechenden frankierten Briefumschlag beizulegen.

Schwarzenberg, den 11.4.2024

gez. R. Gehart
Oberbürgermeister

