

Externe Stellenausschreibung für den Fachbereich Verwaltungsleitung (FB01)

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Verwaltungsleitung im Bereich Protokoll und Städtepartnerschaften (FB 01/500) die Funktion

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die Funktion ist nach Besoldungsgruppe A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei repräsentativen Veranstaltungen der Stadt Aachen, insbesondere der jährlichen Vorbereitung und Durchführung der Verleihung des Internationalen Karlspreises zu Aachen, darüber hinaus die Mitarbeit bei der Planung und Realisierung herausragender staatspolitischer Veranstaltungen sowie Veranstaltungen mit überregionaler und regionaler Bedeutung (z. B. Ingenieurpreis, Krönungsmahl etc.)
- Ein weiteres wesentliches Element dieser Aufgabe liegt in der Förderung der Städtepartnerschaften sowohl in finanzieller als logistischer Hinsicht. Hierzu zählen:
 - die Beratung der Städtepartnerschaftsvereine sowie weiterer Institutionen, Vereine und Privatpersonen in allen städtepartnerschaftlichen Angelegenheiten
 - die Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Realisation von Veranstaltungen, die im Rahmen der Aachener Städtepartnerschaften durchzuführen sind und vertretungsweise die beständige Kontakthaltung zu den Städtepartnerschaftsvereinen.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst (bisher gehobener Dienst) oder über die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II und einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.
- Sie sind in der Lage, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und beweisen auch in schwierigen Situationen Fingerspitzengefühl und diplomatisches Geschick. Dies verbinden Sie mit Verhandlungsgeschick, Moderationskompetenz aber auch dem entsprechenden Durchsetzungsvermögen.

- Sie sind teamfähig, flexibel, stark belastbar, verantwortungsbewusst und einsatzbereit.
- Sie verfügen über Englischkenntnisse.
- Der Umgang mit MS-Office ist für Sie selbstverständlich.

Von Vorteil sind

- Französischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm.
- Eine attraktive Altersvorsorge.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit dem Fachbereich festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne die Leiterin der Protokollabteilung, Frau Wellen, unter der Telefonnummer 0241 432-7350.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Weinhold unter der Telefonnummer 0241 432-11214 zur Verfügung

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens zum **14.08.2018** unter Angabe des Kennzeichens „**FB 01/500 Sachbearbeitung**“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Weinhold
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf), beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen).

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen in Papierformat aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.

Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432 - 11214) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

(Hammers)