

Fachbereich Steuern und Kasse

Bei der Stadt Aachen ist im Fachbereich Steuern und Kasse (FB22) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Vorzimmerkraft der Fachbereichsleitung

in Vollzeit befristet für die Dauer einer Krankheitsvertretung zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie führen das Vorzimmer der Fachbereichsleitung im Rahmen eines zuverlässigen Büromanagement. Sie übernehmen die Terminkoordination und führen die Wiedervorlage. Außerdem erledigen Sie kleinere Sonderaufgaben, organisieren Gesprächstermine oder Veranstaltungen, bereiten diese vor und stellen notwendige Unterlagen zusammen.
- Sie übernehmen den zentralen Telefondienst, die Postverteilung und sind zentrale/r Ansprechpartner/in für Besucher/innen des Fachbereichs.
- In der Funktion als „dezentrale/-r Zeitbeauftragte/-r“ kümmern Sie sich um die Pflege der Arbeitszeit- und Urlaubsbuchungen in SAP und führen den Abwesenheitskalender.
- Im Rahmen allgemeiner Verwaltungstätigkeiten kümmern Sie sich z.B. um die Beschaffung und Ausgabe von Büromaterial, die Bestellung und Verwaltung von Literatur sowie Zeitschriften, die Fertigung von Buchungsanordnungen und andere kleinere Dienstleistungen für den Fachbereich.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über einschlägige und vorzugsweise langjährige Berufserfahrung nach einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung, vorzugsweise einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Bürogehilfin/-gehilfe, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. als Kauffrau/-mann für Büromanagement.
- Ihre Kommunikation und Ihr Auftreten sind sicher, freundlich und kundenorientiert – auch, wenn es einmal hektisch wird. Das gilt sowohl für den persönlichen als auch den telefonischen Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Mitarbeiter/innen. Loyalität und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind sicher im Gebrauch der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie erfüllen Ihre Aufgaben sorgfältig, engagiert, selbständig und verantwortungsbewusst. Ihre schnelle Auffassungsgabe und Ihre Eigeninitiative ermöglichen es Ihnen, sich kurzfristig mit den Themen und Strukturen des Fachbereiches Steuern und Kasse vertraut zu machen, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten und das notwendige Wissen auf einem aktuellen Stand zu halten.
- Sie besitzen gute Schreibkenntnisse und einen sicheren Umgang mit dem PC, insbesondere mit der in der Stadtverwaltung eingesetzten Standardsoftware (insbesondere GroupWise, Word, Excel und Power Point). Kenntnisse im Umgang mit SAP (Zeitbuchungen) sind von Vorteil.

Das bieten wir Ihnen

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

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 beantworten Ihnen gerne der zuständige Fachbereichsleiter Herr Hermanns unter der Telefonnummer 0241 432-2200.

Als Ansprechpartner steht Ihnen im Fachbereich Personal und Organisation Herr Hambloch unter der Telefonnummer 0241 432-11215 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 06.02.2018 unter Angabe des Kennzeichens „FB 22/Vorzimmer der Fachbereichsleitung“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Herrn Hambloch
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 die Bewerbungsunterlagen 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. 0241 432-11215) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag
gez.

(Hammers)