

Fachbereich Feuerwehr

Bei der Stadt Aachen ist im Fachbereich Feuerwehr, Abteilung „Verwaltung“, FB 37/110 zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer **Sachbearbeiterin/ eines Sachbearbeiters**

in Teilzeit mit einem Stundenumfang von max. 36,5 Stunden zunächst befristet bis 30.09.2018 zu besetzen.

Die Stelle ist nach BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Abrechnung Kostenersatz, Gebühren und privatrechtlicher Entgelte zur Geltendmachung kostenersatzpflichtiger Fälle des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes bzw. von Brandsicherheitswachen und sonstiger freiwilliger Leistungen der Feuerwehr
- Abrechnung Gebühren Rettungsdienst
- Bearbeitung von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Mitarbeit in anhängigen Widerspruchs-/Klageverfahren
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- SAP-Beauftragte/r Zeiterfassung (Vertretung)
- Budgetkontrolle einschließlich Buchungswesen für FB 37

Die genaue Aufgabenzuordnung/-verteilung innerhalb des Sachgebiets erfolgt in Abstimmung mit der Abteilungsleitung/der Fachbereichsleitung.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer nichttechnischer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.
- Sie verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten
- Sie besitzen ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sie haben die Bereitschaft, sowohl im Team als auch selbstständig zu arbeiten
- Sie verfügen über Belastbarkeit und das Vermögen, auch unter Stress schnell und zielgerichtet Entscheidungen zu treffen und zu vertreten
- Sie haben gute Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware

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 der Fachbereichsleitung 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 Frau Windmüller (Tel.0241 432-371001).

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 Bewerbungsunterlagen (u.a. aktueller Lebenslauf, Aus- und Fortbildungszertifikate) unter Angabe des Kennzeichens „**FB 37/110 – SB Gebührenabrechnung**“ bis **spätestens zum 13.09.2017** 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)