



Magistrat der Stadt Eschborn

Die Stadtverwaltung Eschborn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

***Mitarbeiter/in für das Vorzimmer
des Fachbereichs 5 – Planen und Bauen***

Zu den zu übernehmenden Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (wie z.B. Planung und Abstimmung von Terminen) sowie Büroorganisation
- Auskünfte an Bürgerinnen und Bürger sowie Weiterleitung von Anfragen
- Selbständige Korrespondenz
- Verfassen von Ingenieurverträgen, Wartungsverträgen und Bauverträgen
- Erstellung von Vorlagen für die Gremien der Stadt Eschborn
- Mitwirkung bei der Geschäftsführung für den Bau- und Umweltausschuss
- Erstellung von Quartalsrechnungen für die schulische Nutzung des Wiesenbades
- Budgetüberwachung für Fortbildungen des Fachbereichs

Voraussichtlich bis zur Implementierung einer Zentralen Vergabe- und Submissionsstelle sind darüber hinaus folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Zusammenstellung von Ausschreibungsunterlagen nach Vergabehandbuch und weiteren einschlägigen gesetzlichen Regelungen
- Durchführung von Interessensbekundungsverfahren, nationalen und europaweiten Ausschreibungen auf den entsprechenden IT-Plattformen
- Erstellung von Vergabevermerken

Von den Bewerberinnen/Bewerbern wird/werden erwartet:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation (oder vergleichbarer früherer Abschluss als Stenosekretär/in) oder Bürokauffrau/-kaufmann
- Berufserfahrung im Sekretariatsbetrieb ist wünschenswert
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Aufbaus und Ablaufs von Geschäftsprozessen innerhalb einer Stadtverwaltung sind wünschenswert
- Sehr gute PC-Kenntnissen (z. Bsp. MS-Office-Anwendungen)

Ferner überzeugen Sie durch:

- Vertrauensgeprägte Zusammenarbeit
- Selbständige und flexible Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle (39,00 Stunden/Woche)
- Entsprechend der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen werden Sie Ihre Vergütung maximal auf der Basis Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA beziehen, wobei wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung berücksichtigen
- Eine abwechslungsreiche als auch verantwortungsvolle Tätigkeit
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende und im Internet unter www.eschborn.de/rathaus/stellenausschreibungen zu findenden freiwilligen Sozialleistungen

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Eschborn anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie bitte bis zum **18.05.2018 (maßgeblich ist das Datum des Eingangsstempels!)** Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie unter Angabe der **Kennziffer 12/18**, jedoch ohne Mappen und dergleichen, an den

Magistrat der Stadt Eschborn
Fachbereich 2
Zentrale Dienste
-Personal/Organisation-
Rathausplatz 36
65760 Eschborn

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Kopien nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurückreichen; nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet, der Datenschutz wird berücksichtigt.

Von Bewerbungen per E-Mail wollen Sie bitte Abstand nehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!