

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Kinder, Jugend und Familie

**eine*n Sachbearbeiter*in für Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
(m/w/d)**

Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 7 TVöD. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen - ein Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A7 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 bis 20,5 Stunden.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten:

- Bearbeitung des Posteingangs
- Entgegennahme von telefonischen und persönlichen Anfragen im Rahmen von Meldungen, Behördenanfragen etc.
- Zentrale Terminkoordination und Aufgabenkontrolle (Wiedervorlagen)
- Zentrale Grundlegendokumentation (Protokolle/Statistiken etc.)
- Zentrale Informationsverwaltung und –weiterleitung
- Materialbeschaffung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Zentrale Aktenverwaltung
- Fertigung von Kreditorenrechnungen

Das Aufgabengebiet der Stelleninhaberin, des Stelleninhabers beinhaltet sowohl die klassische Schreibdiensttätigkeit als auch die Assistenz im Verwaltungsbereich im Rahmen eines Mischarbeitsplatzes.

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) bzw. Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I), Kauffrau*Kaufmann für

Büromanagement/Kommunikation jeweils mit der Fachrichtung „Kommunale Verwaltung“

- EDV-Kenntnis (MS-Office Anwendungen)
- Gute und sichere Kommunikationsfähigkeit
- sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen, auch im Umgang mit Dritten
- Bereitschaft zur thematischen Fortbildung
- Hohes Maß an Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft
- Kooperationsfähigkeit

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2022-83“** sind bis zum **14.10.2022** zu richten an:

**Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen**

oder vorzugsweise per Mail an: personalwirtschaft@oberhausen.de

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**