

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
Bürgerservice Öffentliche Ordnung

Ein/e Mitarbeiter/in für den Schreibdienst/Registatur

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich interessierte teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Entgegennahme und Prüfung von Anträgen auf Ersterteilung einer Fahrerlaubnis
- Erstellung von Druckvorlagen für die Herstellung von Fahrerlizenzen
- Erledigung von Schreibarbeiten für die Fachbereichsleitung
- Bearbeitung und Abwicklung des Bestellwesens für den Fachbereich
- Fertigung von Gebührenbescheiden
- tägliche Überwachung des Posteinganges
- Erledigung des Abrechnungswesens für den Fachbereich

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Verwaltungsangestellte/r für den Schreibdienst, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement (Fachrichtung Kommunale Verwaltung)
- Gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Word, MS-Excel)
- Bereitschaft sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und hohe Motivation
- Flexibilität
- Soziale Kompetenz im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Ihre Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Herr Bleckmann (Tel. 0208/825-9001).

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 „E2018-56“** sind bis zum **28.12.2018** zu richten an:

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

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.**