



Gemeinde Rommerskirchen Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Rommerskirchen hat sich mit ihrer zentralen Lage in der Region Köln, Düsseldorf und Neuss mit rund 14.000 Einwohnern als eine attraktive, innovative und zukunftsorientierte Kommune etabliert.

Zur Verstärkung des Rechtsamtes der Gemeinde Rommerskirchen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter*in (w/m/d)

unbefristet, in Vollzeit (39 Wochenstunden), Teilzeit ist ebenfalls möglich.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Sachbearbeitung im Bereich Fuhrpark und im Bereich der Versicherungen
- Allgemeine Zuarbeit in Angelegenheiten der Allgemeinen Verwaltung nach Aufgabenzuweisung

Eine Änderung und Erweiterung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (ehem. Angestelltenlehrgang I, Fachrichtung Kommunalverwaltung) wäre wünschenswert
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar)
- Sie sind es gewohnt in einem Team, verantwortungsbewusst und äußerst flexibel zu arbeiten. Eine kooperative Zusammenarbeit mit Ihren Kolleginnen und Kollegen wird vorausgesetzt.
- Gleichzeitig sollten Sie eine große Einsatzbereitschaft zeigen und ein hohes Maß an Belastbarkeit und Zuverlässigkeit besitzen.
- Ihre Persönlichkeit überzeugt durch ein sicheres Auftreten und Ihre Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft.
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem guten und arbeitnehmerfreundlichen Betriebsklima.
- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Eine betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Jahresurlaub sowie zusätzliche Arbeitsbefreiungen im Rahmen der Brauchtumpflege (Schützenfest, Karneval etc.)
- Vorteile im Rahmen der Aufnahmekriterien für MitarbeiterInnen der Gemeinde für einen Kita Platz

Die Einstellung erfolgt nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und erfolgt bis Entgeltgruppe 5 nach TVöD/VkA.

Die Stelle ist in Vollzeit (39 Wochenstunden) ggfls. auch in Teilzeit (30 Wochenstunden), unbefristet zu besetzen.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte per e-Mail an: **personalamt@rommerskirchen.de** oder an die

**Gemeinde Rommerskirchen
- Personalamt –
Bahnstraße 51, 41569 Rommerskirchen**

Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass alle Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden. Wenn Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesendet werden sollen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Gemeinde Rommerskirchen erstattet keine Bewerbungskosten.