

Stellenausschreibung



Im Dezernat I – Kinder, Jugend, Familie, Soziales – ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz der Dezernatsleitung (m/w/d)

zu besetzen. Die Stelle ist nach der Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden im Nachmittagsbereich.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Terminkoordination
- Telefondienst Info-Büro
- Zuarbeiten im Fachdienst Jugendhilfeplanung/Qualitätsentwicklung
- Sitzungsvorbereitungen
- Protokollführung bei Sitzungen und Terminen

Unsere Erwartungen

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungswirt*in, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Ausbildung im öffentlichen Dienst (alternativ kann ggfs. auch eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf berücksichtigt werden, allerdings kann die Eingruppierung dann nur nach EG 4 TVöD erfolgen)
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung der technischen Informations- und Bürokommunikation

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD

- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Information und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen Herr Wenzel, Dezernent Dezernat I (Tel.: 02363/107-304). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Ortmann, Fachdienst Personal und Organisation (Tel.: 02363/107-437).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis **12.05.2022** per E-Mail an:

personalamt@stadt-datteln.de.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.