

Stellenausschreibung

Der Zentrale Betriebshof Gladbeck, eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Gladbeck, erbringt für die Stadt Gladbeck und ihre ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger folgende Dienstleistungen:

- Abfallbeseitigung und –verwertung
- Straßenreinigung und Winterdienst
- Unterhaltung der städtischen Grünanlagen und Friedhöfe
- Fuhrparkverwaltung und weitere Dienstleistungen
- Unterhaltung einer Vogelinself mit Streichelzoo am Wasserschloss Witrtingen

Für den Fachbereich Unternehmensplanung und Organisation suchen wir ab sofort ein / eine

Sachbearbeiter/in (m / w / i)

„Zentrale Beschaffung / Controlling / Fuhrpark“

Die unbefristete Vollzeitstelle ist nach Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) bzw. A 11 LBesG NRW bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Zentrales Beschaffungswesen
- Fuhrparkcontrolling und -management
- Risikomanagement gemäß § 10 EigVO NRW
- Entsorgungsfachbetrieb / Durchführung und Organisation des jährlichen Audits im Rahmen des Zertifizierungsprozesses zum Entsorgungsfachbetrieb
- Stoffstrommanagement und Abfallmengencontrolling
- Wirtschafts- / Erfolgsplanung / Mitwirkung bei dem Jahresabschluss
- Hausverwaltung Betriebsstätte Wilhelmstraße 61
- Operative Unterstützung bei der Umsetzung des Digitalisierungsprozesses

Ihr Profil:

- Sie haben den Verwaltungslehrgang II oder ein betriebs-/ingenieur-/wirtschaftsingenieurwissenschaftliches Studium mit einem der Schwerpunkte Logistik, Wirtschaft, Fahrzeugtechnik, Ver- und Entsorgung, Umweltmanagement, Beschaffung, Personal, Controlling erfolgreich abgeschlossen bzw. besitzen die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vormals Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes).
- Sie besitzen vertiefte Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Sie besitzen Erfahrungen im öffentlichen Dienst.
- Sie besitzen Grundkenntnisse in der ERP-Software SAP bzw. sind bereit, sich diese Kenntnisse anzueignen.
- Sie besitzen Grundkenntnisse in der doppelten Buchführung (Doppik) sowie der Kostenrechnung.
- Sie sind belastbar, teamfähig und flexibel, arbeiten selbstständig, sorgfältig und ergebnisorientiert. Sie verfügen über ein sicheres Auftreten.
- Sie besitzen eine gute kommunikative Kompetenz und Verhandlungssicherheit.
- Sie haben Verständnis für logische Zusammenhänge und besitzen eine präzise und verständliche Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich).
- Sie besitzen technisches Verständnis bzw. haben Interesse an technischen Zusammenhängen und Abläufen.

Weitere Fragen zum Arbeitsplatz und den Aufgabeninhalten werden Ihnen gerne von Herrn Hilgner (Tel.-Nr. 02043/99-2105) oder Frau Theis (Tel.-Nr. 02043/99-2075) beantwortet.

Der Zentrale Betriebshof Gladbeck fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet; eine flexible Arbeitszeitgestaltung (z.B. Dienst auch an Nachmittagen) wird vorausgesetzt.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Neunten Buches des Sozialgesetzbuches (SGB IX) sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region an der Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich heute durch eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität und ein profiliertes

Schulsystem mit freier Waldorfschule und städt. Musikschule aus Gladbeck verfügt über attraktive Kultur-, Sport- und Freizeiteinrichtungen.

Wenn das Stellenprofil Ihr Interesse weckt und Sie die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail mit den üblichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs „**Stellenausschreibung SB „Zentrale Beschaffung / Controlling / Fuhrpark“**“ bis zum **19.03.2021** an

Zentraler Betriebshof Gladbeck
Postfach 629
45956 Gladbeck
E-Mail: zbg@zb-gladbeck.de

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise zum Datenschutz im Impressum auf der Homepage des ZBG (www.zb-gladbeck.de). Verwenden Sie bitte **keine Originale sowie Bewerbungsmappen**. Die Unterlagen werden **nicht** zurückgesandt. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.