



Die Stadt Kronberg im Taunus sucht ab sofort einen

Sachbearbeiter für das Fachreferat Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

Das Fachreferat Ordnungsangelegenheiten ist dem Fachbereich Einwohnerservice zugeordnet. Dieser ist in verschiedenen Aufgabenbereichen tätig und unterteilt sich, u.a. in die Fachreferate Bürgerbüro, Sicherheit & Straßenverkehr und Standesamt. Informationen zu den Aufgaben des Fachreferates und des Fachbereichs finden Sie unter www.kronberg.de.

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet:

- Organisation und Abrechnung der städtischen Spezial- und Wochenmärkte sowie Sonderveranstaltungen einschließlich der Weihnachtsdekoration
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Freiwilligen Feuerwehren der Stadt Kronberg im Taunus, u.a. Erlass von Feuerwehrgebührenbescheiden inkl. der Widerspruchsbearbeitung; Aufwandsentschädigungen; Ehrungen; Zuschussangelegenheiten
- Zuarbeiten für die Fachreferatsleitung, z. B. im Rahmen der Haushaltsaufstellung und -überwachung; bei Wahlen und dem Kommunalprogramm Sicherheitssiegel (KOMPASS)

Was wir von Ihnen erwarten:

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) und idealerweise bereits erste Erfahrungen im o.g. Aufgabenbereich. Sie haben Interesse am kulturellen Geschehen der Stadt und verfügen über die Fähigkeit zum Erkennen stadtgesellschaftlicher Zusammenhänge. Mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik sind Sie vertraut und Sie verfügen über gute Kenntnisse der MS-Office-Standardsoftware.

Zudem besitzen Sie Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Organisationstalent sowie eine selbständige Arbeitsweise. Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit, aber auch Durchsetzungsvermögen zählen Sie ebenso zu Ihren Eigenschaften. Ferner sind gute Umgangsformen für Sie selbstverständlich.

Abschließend besitzen Sie die Bereitschaft auch am Wochenende und abends zu arbeiten, um stattfindende Veranstaltungen und Termine wahrzunehmen.

Was die Stadt Kronberg im Taunus zu bieten hat:

- › Familienfreundlicher Arbeitsplatz (Vereinbarkeit von Beruf und Familie)
- › Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- › Ein betriebliches System für Leistungsentgelt
- › Zusatzversorgung im Alter (Zusatzversorgungskasse für den öffentlichen Dienst)
- › Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel
- › Unterstützung bei der Vermittlung von Betreuungsplätzen für Kinder ab 12 Monaten

Besondere Hinweise:

- › Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch muss gewährleistet sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt wird.
- › Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 TVöD.
- › Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt.
- › Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.
- › Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages möglich ist.
- › Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Sofern Sie damit nicht einverstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen. Uns per E-Mail zugehende diesbezügliche Erklärungen erfüllen nicht das Kriterium einer rechtsverbindlich abgegebenen Willenserklärung. Die gespeicherten Daten werden 90 Tage nach erfolgter Absage gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre (Online-) Bewerbung!

Für Fragen rund um Ihre Bewerbung oder das Arbeitsverhältnis wenden Sie sich bitte an

Verwaltungsservice

Herr Nico Zubrod
☎ 06173 / 703-1121

oder

Frau Sabine Tietjen
☎ 06173 / 703-1120

Fragen zu den Arbeitsinhalten beantwortet Ihnen

Herr Gerald Herbst
Leiter des Fachreferats Ordnungsangelegenheiten
☎ 06173 / 703-1220

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **17.03.2019** an:

bewerbung@kronberg.de

oder:

Stadt Kronberg im Taunus
Verwaltungsservice
Katharinenstraße 7
61476 Kronberg im Taunus

