



STADT
SINZIG

Stellenausschreibung

Die Stadt Sinzig, Landkreis Ahrweiler, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine* Mitarbeiter*in im nichttechnischen Verwaltungsdienst zur Verstärkung des Sachbereichs Zentrale Dienste.

Sinzig, in der Voreifel im nördlichen Rheinland-Pfalz an Ahr und Rhein gelegen, ist eine liebenswerte Kleinstadt mit rund 18.000 Einwohnern. Ihr neuer Arbeitsplatz erwartet Sie mit sechs Ortsteilen, einer sehr guten Infrastruktur mit Kindertagesstätten, weiterführenden Schulen, Einkaufsmöglichkeiten und Gastronomie in einer lebendigen Innenstadt, gepaart mit einem hohen Freizeit- und Erholungswert. Denn die Premiumwanderwege AhrSteig und Rotweinwanderweg beginnen in Sinzig und erschließen genussvoll bis leicht alpin das Ahrtal.

Die Stadtverwaltung Sinzig versteht sich als ein modernes und kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und sorgt mit netten und engagierten Kolleg*innen dafür, dass ein vielschichtiges Leben in Sinzig täglich aufs Neue gelingt.

Wir möchten mit Ihnen gemeinsam die Weichen für eine nachhaltige Entwicklung der städtischen Gebäudeinfrastruktur stellen. Daher freuen wir uns, dass Sie sich auf folgende Stelle in Vollzeit bewerben wollen:

Mitarbeiter*in im nichttechnischen Verwaltungsdienst (m/w/d), unbefristet, in Teilzeit (bis zu 19,5 Stunden/Woche)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n aufgeschlossene*n, engagierte*n und aktive*n Mitarbeiter*in. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben liegen insbesondere in folgenden Bereichen:

- Mitarbeit am Empfang/Telefonzentrale/allgemeines Bürgerbüro der Stadtverwaltung Sinzig;
- Erteilung allgemeiner Büroauskünfte, Wahrnehmung allgemeiner Dienstleistungs- und Verwaltungsaufgaben
- Zentrale Poststelle, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Telefonzentrale
- Mitarbeit bei der Digitalisierung von Verwaltungsunterlagen im Rahmen der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
- Digitalisierungstätigkeiten für die Stadtkasse; Digitales Rechnungseingangsbuch

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf,
- einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, Power-Point),
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement,
- hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion,
- eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen,
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wir sind Ihr neuer Arbeitgeber und bieten Ihnen:

- ein motiviertes, kooperatives, engagiertes Team in einem kollegialen Betriebsklima.
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Entfaltungsmöglichkeiten.
- ein leistungsfähiges Team.
- eine Beschäftigung nach den tarifvertraglichen Bestimmungen des TVöD-VKA (Entgeltgruppe 5 TVöD) und Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Die Stadt Sinzig fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter*innen. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion oder sexuellen Identität. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, soweit nicht in der Person anderer Bewerber*innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit den üblichen Unterlagen, bis zum **28.07.2021** zu senden an:

**Stadtverwaltung Sinzig - Personalamt –
Kirchplatz 5, 53489 Sinzig oder**

vorzugsweise elektronisch an: **matthias.piel@sinzig.de**