



Bad Oeynhausen ist eine kreisangehörige Stadt mit ca. 50.000 Einwohnern, Kur- und Heilbad in idyllischer Lage zwischen Wiehengebirge und Weserbergländ.

Wir wissen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Basis unseres Erfolgs bilden und verstehen uns daher nicht nur als moderne und zukunftsorientierte Verwaltung, sondern auch als moderner, familienfreundlicher und wertschätzender Arbeitgeber.

Besonders die Chancengleichheit für Frauen und Männer und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf stehen dabei im Vordergrund (Elternzeit, Einstieg während und nach der Elternzeit, Auszeit für Pflege von Angehörigen, flexible Arbeitszeiten, u.v.m...).

Bei der **Stadt Bad Oeynhausen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen:

Sachbearbeitung "zentrale Dienste" im Bereich Personal, Organisation und IT (m/w/d)

Vergütung nach EG 5 TVöD

Aufgabenschwerpunkte:

- Hausdruckerei, zentrales Papierlager
- Interner Botendienst (in Vertretung extern)
- Service für alle städt. Dienstwagen der Verwaltung (HU, Inspektion etc.)
- Dienst- und Parkausweise, Transponderkarten
- Aushänge, Umläufe (in Papierform und online)
- Telefonzentrale im Vertretungsfall
- Zentrale Scanstelle: Rechnungseingang und Einkommensunterlagen für Elternbeiträge im Vertretungsfall
- Sonstige Dienstleistungen für die Gesamtverwaltung nach Bedarf

Die Bewerber*innen sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r oder Absolvierung erster Angestelltenlehrgang oder kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I nachzuholen bzw. eine dem Aufgabenportfolio förderliche Ausbildung
- Technisches Verständnis
- Freundliches Auftreten
- Zeitliche Flexibilität
- Physische Belastbarkeit
- PC-Kenntnisse

Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Die Stelle kann auch von zwei Teilzeitkräften besetzt werden, wenn sie sich einen Arbeitsplatz teilen.

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Die Stadt Bad Oeynhausen fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20.08.2021** an die:

**Stadt Bad Oeynhausen
- Bereich 10, Team Personal –
Ostkorso 8, 32545 Bad Oeynhausen.**

Die Zusendung der Bewerbung sollte möglichst per E-Mail erfolgen. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich die E-Mail-Adresse: **bewerbung@badoeynhausen.de**

Hinweis: Anhänge bitte nur als PDF-Datei zusenden

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen der Teamleiter Personal, Herr Niedermowe (Tel. 05731/14-1260).

Bitte verwenden Sie für die Bewerbung nur Kopien (keine Originalunterlagen und keine beglaubigten Kopien). Aus Kostengründen erfolgt keine Rücksendung. Verzichten Sie bitte auch auf aufwändige Bewerbungsmappen. Originale bzw. beglaubigte Kopien werden ggf. zu gegebener Zeit angefordert. Nach einer Frist von sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen zuverlässig und datengeschützt vernichtet.