

# Die *Gemeinde Schöneck*

**sucht zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt**



## **eine/n Verwaltungs(fach)angestellte/n für die Assistenz der Fachbereichsleitung Stadtentwicklung**

Es handelt sich zunächst um eine befristete Stelle bis zum 31.03.2021.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35,0 Stunden.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sekretariatsarbeiten für die Fachbereichsleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben des Bauwesens
- Schreibdienst für den gesamten Fachbereich
- Erstellung von Sitzungsvorlagen
- Erstellung von Vorverkaufsverzichtserklärungen inkl. Berechnung der Verwaltungsgebühren
- Benennung von Straßen und Plätzen, Grundstücks- und Gebäudenummerierung
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Grundstücksankäufen und -verkäufen
- Aufgaben der Abwasserbeseitigung (Maßnahmen im Rahmen der Eigenkontrollverordnung)
- Abrechnung der Gruppenkläranlage mit der Nachbargemeinde
- Mitarbeit bei sonstigen Aufgaben des Fachbereichs Stadtentwicklung
- Finanzcontrolling für den Fachbereich
- Erstellen der Bauausgabebücher
- Aufgaben im buchhalterischen Bereich, wie z.B. Buchen und Auswerten der Bauhofeinsatzstunden
- Mitteilungen zur Gebäudewertfortschreibung an das Finanzamt

### **Unser Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Fachbezogene Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich sowie sicherer Umgang mit den üblichen IT-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in ein neues Aufgabengebiet
- Teamfähigkeit
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Motivation, Flexibilität
- sicheres und freundliches Auftreten

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

## **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Nachweisen über die Qualifikation etc. bis zum **23.11.2018** an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Schöneck,  
Zentrale Steuerung - Personalwesen  
Herrnhofstr. 8, 61137 Schöneck, ☎ 06187/9562-106,  
e-mail: [personalamt@schoeneck.de](mailto:personalamt@schoeneck.de)**

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgegebene Tätigkeit dienlich sind.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Wollen Sie Ihren neuen Arbeitgeber kennen lernen, besuchen sie uns im Internet unter **[www.schoeneck.de](http://www.schoeneck.de)**. Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Wilde** zur Verfügung.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie einzureichen, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden. Wir behalten uns vor, im Einstellungsfall die Bewerbungsunterlagen im Original nachzufordern.