

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung für die Anstellung (zum nächstmöglichen Zeitpunkt) als

VERWALTUNGSMITARBEITER (M/W/D)

für den Bereich Friedhofsverwaltung, Ordnungsamt und Bücherei in Vollzeit oder Teilzeit (32-39h/Woche)

IHRE AUFGABEN:

- ❖ im Bereich Friedhofsverwaltung
 - Vollzug der Bestattungsgesetze und der gemeindlichen Friedhofsatzung und -gebührensatzung
 - Abrechnung der Beisetzungen und sonstigen Geschäftsvorfälle
 - Entwicklung der Friedhofsstrukturen
- ❖ im Bereich Ordnungsamt
 - Bearbeitung und Abwicklung sämtlicher Angelegenheiten, die das Gewerbeamt betreffen
 - Jagd- und Fischereiwesen, Feldgeschworenen-Abrechnung, Fundamt
 - allg. Aufgaben der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- ❖ im Bereich Bücherei
 - selbstständige Organisation, Beschaffung und Verwaltung der Medien und Vorbereitung für Verleih
 - Betreuung während der Öffnungszeiten

IHR PROFIL

- Ausbildung:
Befähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst
oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I
oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Verwaltungsbereich
- Erfahrungen in den oben genannten Sachgebieten wären wünschenswert
- sichere Rechtsanwendung
- eine selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- sicheres und höfliches Auftreten sowie ein empathischer und sensibler Umgang mit Trauernden

Unser Angebot

- ✓ 30 Urlaubstage und 1 freier Tag am Geburtstag
- ✓ Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember
- ✓ 4-Tage-Woche möglich
- ✓ vielseitiges Aufgabenspektrum
- ✓ qualifizierte Einarbeitung
- ✓ fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer Arbeitsplatz mit Tarifbindung
- ✓ jährliche Sonderzahlung
- ✓ für Arbeitnehmer (m/w/d): betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung und jährliches Leistungsentgelt

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 30.09.2023 an den Markt Oberkotzau • Personalamt • Am Rathaus 2 • 95145 Oberkotzau oder alternativ per E-Mail an burkel.nadine@oberkotzau.de.

Für erste Fragen steht Ihnen Frau Burkel gerne unter 09286/941-41 zur Verfügung.