



Stellenausschreibung

Die Stadt Elsdorf, ca. 22.000 Einwohnerinnen und Einwohner, liegt im Nordwesten des Rhein-Erft-Kreises und somit mitten in einer der Wachstumsregionen Deutschlands – der Region Köln/Bonn/Aachen. Ins Herz des Rheinlandes – der Millionenstadt Köln – sind es nur wenige Kilometer.

Im Fachbereich 2 „Finanzen, Ordnung, städtische Beteiligungen“ der Stadt Elsdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d) -Abteilung Finanzen und Gebühren-

zu besetzen. Es handelt sich um eine **Vollzeitstelle, wobei ein Stellenanteil von 0,5 zunächst auf zwei Jahre befristet ist**. Bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen und Qualifikation erfolgt eine **Eingruppierung bis Entgeltgruppe 8 TVöD-V**.

Ihre Kernaufgaben

- Überwachung des Anschluss- und Benutzungszwangs nach den städtischen Satzungen der kostenrechnenden Einrichtungen (insbesondere Abwasser, Straßenreinigung, Winterwartung) einschließlich der Bearbeitung von Gebührenermäßigungen und -befreiungen
- Verwaltungsseitige Bearbeitung der Beseitigung illegaler Abfallentsorgung, sog. "Wilder Müll - Ablagerungen"
- Erfassung/administrative Verwaltung der Mengenstromnachweise und Mengendaten für PPK (Papier, Pappe, Kartonage) mit den Systembetreibern nach dem Verpackungsgesetz
- Stammdatenpflege der Infoma-Finanzsoftware und Unterstützung bei Fortführung der Digitalisierung in der Kämmerei
- Mitwirkung bei der Geschäftsbuchführung, Anlagenbuchführung und Haushaltsüberwachung
- Erstellung von Finanzstatistiken

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter oder erfolgreicher Abschluss des Angestellten-/Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Ausbildung.
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, überdurchschnittliches Engagement und ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Hohes Maß an Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit und Entscheidungsfreude

- Sicheres und überzeugendes Auftreten sowie gleichwohl diplomatische und empathische Fähigkeiten
- Zahlen- und IT- Affinität
- Gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen; insbesondere Excel
- Kenntnisse und Erfahrungen in den ausgewiesenen Kernaufgaben sind wünschenswert
- Pkw-Führerschein und Bereitschaft zum Einsatz eines privaten Pkw gegen Wegstreckenentschädigung

Was Sie erwarten können

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Gestaltungsspielraum
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt), leistungsorientierte Prämie
- Einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle und mobile Arbeiten
- Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsfest oder -ausflug
- Kostenlose Parkplätze direkt am Rathaus

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die konkrete Ausgestaltung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes.

Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bestandteile der Personalpolitik der Stadt Elsdorf.

Die Stadt Elsdorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von allen Geschlechtern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte über die zu besetzende Stelle steht Ihnen der zuständige Abteilungsleiter, Herr Wirtz, unter der Telefonnummer 02274/709-368 (stephan.wirtz@elsdorf.de) gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Rückfragen steht Ihnen Herr Schlang, Tel. 02274/709381 (harald.schlang@elsdorf.de), Abteilungsleiter Personal und Organisation, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **02.01.2022** mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) **bevorzugt elektronisch**, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, an: **bewerbung@elsdorf.de** oder in Papierform an den Bürgermeister der Stadt Elsdorf, Fachbereich 1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Teilen Sie uns bitte außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.

Hinweise zum Datenschutz:

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten auf Bewerbungsmappen, da keine Unterlagen zurückgesandt werden.

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.