

Stellenausschreibung der Stadt Steinbach-Hallenberg

Die Stadt Steinbach-Hallenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Hauptamt in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Projektmanagement und -betreuung in den Bereichen
 - städtische Veranstaltungen
 - Wirtschaftsförderung
 - Städtepartnerschaften
 - Stadtmarketing (in Zusammenarbeit mit der Tourist Information)
- Zentrale Beschaffung
 - selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung von Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge nach Vergaberecht VgV / VOL/A
 - Durchführung von freihändigen Vergaben, Angebotseinholung, Beschaffung von Arbeitsmaterial sowie von Verwaltungs- und Bürobedarf
- Bereich Personal und Organisation
 - Organisationsmanagement im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung
 - Personalbedarf und -entwicklung inkl. Ausbildung
 - Personalmanagement
 - Weiterentwicklung einer modernen Verwaltung
- Controlling im Sachbereich

Anforderungsprofil:

- verwaltungsbezogene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich des Projekt-, Personal- und Organisationsmanagements oder einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im Personal-, Verwaltungs-, und Vertragsrecht
- Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht
- EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, PowerPoint)
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, hohe Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick, freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben in der Verwaltung
- Teilnahme an Sitzungen der städtischen Gremien und Beratungen des Bürgermeisters auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- bisherige Tätigkeit im öffentlichen Dienst ist von Vorteil

Wir bieten:

- Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Entfaltung,
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung/mobiles Arbeiten im Rahmen der Dienstvereinbarungen
- Vergütung nach TVöD inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge erfolgt über die Zusatzversorgungskasse Thüringen
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- gesundheitsfördernde und gesundheitserhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet. Bei Bewährung erfolgt die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis maximal in Entgeltgruppe 9a.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Berufs- bzw. Studienabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) senden Sie bitte schriftlich **bis 24.09.2023** an die

Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg
Hauptamt
Herrn Gallmüller
Rathausplatz 2
98587 Steinbach-Hallenberg.

oder per Mail an stadt@steinbach-hallenberg.de (nur Dateien mit Dateiformat docx, pdf, jpg).

Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei uns und werden nicht zurückgesandt. Bei Rücksendungswunsch fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerbungsdaten, zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen.

Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Böttcher
Bürgermeister