



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 tariflich Beschäftigte und Beamte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Schule und Sport ist kurzfristig eine Teilzeitstelle als

**Sachbearbeitung im Bereich der Schulträgeraufgaben
EG 5 TVÖD/ A 6 LBesG NW**

im Umfang von 19,5 bzw. 20,5 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Post- und Botendienste sowie Registraturarbeiten
- Mitarbeit bei sämtlichen Aufgaben, die mit der Bedarfsermittlung und der Materialausgabe an städtische Schulen zusammenhängen
- Mithilfe bei vorbereitenden Tätigkeiten im Zusammenhang mit Beschaffungen durch die zentrale Beschaffungsstelle des Haupt- und Personalamtes, insbesondere Bedarfsermittlungen, Materialverteilung und Nachweisführung
- Mitarbeit im Zusammenhang mit der Umsetzung von Schulträgeraufgaben
- Ausfertigung und Nachweisführung von Bestellscheinen für Beschäftigte im Hausdienst der Schulen
- Mithilfe bei der Zahlbarmachung von Rechnungen, insbesondere Datenerfassungen im Zusammenhang mit der Erstellung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen

Ihr Profil:

Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt

oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung

- zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten
- zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement,
- zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann,
- zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Bürokommunikation
- PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit der Software MS-Office, insbesondere Outlook, Word und Excel -



Erwartet werden:

- Eigenverantwortliche, flexible, gewissenhafte, motivierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit, Anpassungs- und Kommunikationsvermögen sowie Teamfähigkeit
- Verbindliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Beschäftigten und externen Dritten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die beim Fachamt u. a. eingesetzte Software „Spartacus“ und mpsNKF

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, Blutspende, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **25.02.2022** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.



Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

