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 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Schule und Sport ist kurzfristig eine Teilzeitstelle als

Mitarbeiter*in im Bereich Haushaltsangelegenheiten
EG 5 TVöD/ A 6 LBesG NRW

unbefristet im Umfang von 19,5 bzw. 20,5 Wochenstunden 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 Erstattungsansprüchen externer Dritte , insbesondere Datenerfassungen im Zusammenhang mit der Erstellung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früherer mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt*in,
  oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
  oder erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten
  oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation mit der Fachrichtung Kommunalverwaltung
  oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Justizfachangestellten; Rechtsanwalts- & Notarfachangestellten; Steuerfachangestellten

- 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 Amt 40 eingesetzte Software „Spartacus“ und die Finanzsoftware mpNKF

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (kostenfreie (Sport-)Kurse, Gesundheitstag, Blutspende, Grippeschutzimpfung u.v.m.)
- Mitarbeiter-Rabatte bei über 800 Anbietern
- Dienstradleasing für unbefristete tariflich Beschäftigte
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- Möglichkeit der teilweisen Ausübung von mobiler Arbeit
- 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 Abstimung 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 **25.08.2023** 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.