

Die Stadt Lünen ist mit ihren rund 88.000 Einwohnern attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort sowie größte Stadt im Kreis Unna. Sie verbindet die ländliche Beschaulichkeit des Münsterlandes mit der pulsierenden Energie der Metropole Ruhr. Die Stadtverwaltung befindet sich mitten in einem spannenden Modernisierungsprozess und beschäftigt sich mit allen derzeit relevanten Zukunftsthemen.

In dem Team Organisation ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

SACHBEARBEITUNG INTERNER SERVICE (M/W/D)

UNBEFRISTET, VOLLZEIT, EG 09A TVÖD, A 8 LBESG NW

(SOWEIT DIE PERSÖNLICHEN UND SACHLICHEN VORAUSSETZUNGEN VORLIEGEN)

AUFGABENBESCHREIBUNG:

- zentrale Beschaffung und Verwaltung von Büromöbeln
- zentrale Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial (Kopierpapier, Briefumschläge)
- Haushaltssachbearbeitung
 - Mitwirkung bei Budgetplanung und Finanzbericht
 - Abrechnung Interne Leistungsverrechnung
 - Überprüfung und Anweisung von Rechnungen
- Unterstützung des Teams Organisation z.B. bei Umfragen, Erhebung und Auswertung von Daten

ANFORDERUNGSMERKMALE:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. Ausbildung zum:r Verwaltungsfachangestellten (alternativ: abgeschlossener Verwaltungslehrgang I)
- Teamfähigkeit sowie eine selbständige und eigenverantwortliche Aufgabenwahrnehmung
- freundliches, sicheres und bestimmtes Auftreten sowie Konfliktfähigkeit
- lösungsorientiertes Denken
- gute Kenntnisse in Word und Excel (Serienbriefe und Formelhinterlegung)
- Berufserfahrung ist erwünscht

WIR BIETEN IHNEN ...

- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.
- ein Blick hinter die Kulissen: Aufbau- und Ablauforganisation einer Stadtverwaltung.
- wertschätzende Führung.
- ein humorvolles und aufgeschlossenes Team - Zusammenhalt ist uns wichtig und wird durch gemeinsame Aktivitäten gefördert.
- ein breitgefächertes Seminarangebot.
- Jobticket und beste ÖPNV-Lage.
- Für Tarifangestellte: Zusatzversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- hausinterne Gesundheitsangebote und kostenlose Sprachkurse an der VHS

Wenn Sie Interesse an der beschriebenen Aufgabe haben, richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung in einer zusammenhängender PDF-Datei bis zum **11.03.2021** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, sämtliche Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) mit dem Stichwort „Interner Service“ per Mail an personalmanagement@luenen.de. In Ihrer Bewerbung sollten Sie darauf eingehen, welche Erfahrungen und Befähigungen Sie für das beschriebene Aufgabengebiet mitbringen.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne die Teamleitung, Frau Denise Hochschulz, Tel.: 02306 104-1516, E-Mail: Denise.Hochschulz.82@luenen.de. Fragen zum Auswahlprozess beantwortet Ihnen gerne Frau Nathalie van den Meulenhof, Tel.: 02306 104-1577, E-Mail: nathalie.vandenmeulenhof.81@luenen.de.

Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Die Stadt Lünen engagiert sich für Chancengleichheit. Wir begrüßen daher Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.