

Gemeinde Mohlsdorf-Teichwolframsdorf

**Stellenausschreibung  
als Kaufmännische Fachkraft, Bürokraft (m/w/d)**

In der Gemeinde Mohlsdorf-Teichwolframsdorf ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Sachbearbeiter im Bereich Haupt- und Finanzverwaltung als Krankheitsvertretung zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 35 Stunden.

Die Besetzung erfolgt bis zur Arbeitswiederaufnahme des zu Vertretenden, längstens bis zum 31.12.2019.

Das Entgelt bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine Verwaltungsarbeiten,
- Mitwirkung bei Vertragsangelegenheiten, wie Erstellung, Abschluss, Anpassung und Aufhebung von Pacht- und Mietverträgen,
- Pachtangelegenheiten,
- Angelegenheiten der Nutzung und Bewirtschaftung des gemeindlichen Gebäudebestandes,
- Erstellung von Abrechnungen gegenüber Dritten (z.B. Betriebskosten),
- Auswertung energetischer Daten,
- Bedarfs- und Angebotsermittlung von Ausrüstungsgegenständen und Dienstleistungen,
- Schreivarbeiten jeglicher Art,
- Büroorganisation,
- Telefondienst einfacher Art und
- sonstige kaufmännische Zuarbeiten auf Anforderung.

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung,
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung,
- gute Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsweise in einer öffentlichen Verwaltung sowie Basiswissen im Bereich der Gebäudetechnik sind erwünscht und
- über den Führerschein der Klasse B und einen eigenen Pkw sollte der Bewerber verfügen sowie die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen Pkws für dienstliche Zwecke mitbringen.

Sichere PC-Kenntnisse im Bereich der Standardsoftware (MS Office) werden erwartet. Gleichwohl müssen die Bewerber über eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Kooperationsbereitschaft sowie ein bürgerfreundliches, korrektes und kompetentes Auftreten gegenüber Behörden, Bürgern und Unternehmen verfügen. Des Weiteren runden eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise Ihr Profil ab.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Die vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Tätigkeitsnachweis, usw.) werden bis spätestens **17. Mai 2019** erbeten an:

**Gemeindeverwaltung Mohlsdorf-Teichwolframsdorf, Personalamt, Straße der Einheit 6, in 07987 Mohlsdorf-Teichwolframsdorf** oder per E-Mail an **verwaltung@md-td.de** .

Wir bitten darum, die Bewerbungsunterlagen nur in Kopien einzureichen, da diese bei der Gemeindeverwaltung Mohlsdorf-Teichwolframsdorf verbleiben und nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines entsprechend adressierten und frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.