

Bei der Stadt Bexbach ist beim Fachbereich A – Hauptverwaltung & Bürgerdienste, Bereich A 1 – Zentrale Dienste, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m, w, d)

zu besetzen.

Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Tätigkeiten im Bereich der Hauptverwaltung (z.B. Vertretung Telefonzentrale)

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten, einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungs- oder Bürobereich, zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder mit einer entsprechenden früheren Berufsbezeichnung
- Fähigkeit, sich in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- Teamfähigkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit
- Bereitschaft zur Fortbildung im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Besitz der Fahrerlaubnisklasse B

Von Vorteil wären:

- einschlägige Berufserfahrung im tätigkeitsbezogenen Bereich
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im Arbeitsrecht

Das bieten wir Ihnen:

- eine für 6 Monate befristete Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst (Entfristung möglich)
- Bezahlung in der Entgeltgruppe 6 TVöD

Die Stadt Bexbach verfügt über einen Frauenförderplan und ist an Bewerbungen von Frauen zur Beseitigung der Unterrepräsentanz besonders interessiert. Schwerbehinderte

Bewerber/innen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen berücksichtigt. Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten sind erwünscht.

Sie haben Fragen?

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an den Fachbereich A, Hauptverwaltung & Bürgerdienste, Bereich Zentrale Dienste, Herrn Bereichsleiter Michael Gallo, Telefon 0 68 26 / 529-129 oder zentraledienste@bexbach.de.

Bei **Fragen zum Ausschreibungsverfahren** wenden Sie sich bitte an den Fachbereich A, Hauptverwaltung & Bürgerdienste, Bereich Zentrale Dienste, Herrn Daniel Schmelzer, Telefon 0 68 26 / 529-139 oder zentraledienste@bexbach.de.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **02.06.2024** an die Stadt Bexbach, Bereich Zentrale Dienste, Rathausstraße 68, 66450 Bexbach oder per E-Mail (**zusammengefasst in einer .pdf-Datei**) an: zentraledienste@bexbach.de.

Es wird darum gebeten, auf die Übersendung von Originalen, Schnellheftern, Mappen usw. zu verzichten, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden von der Stadt Bexbach nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten für dienstliche Zwecke gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.