



Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb Wirtschaftliche Betriebe der Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sachbearbeitung Friedhofs-/Betriebshof-Verwaltung (m/w/d)

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Terminplanung für Bestattungen, Koordination zwischen d. Beteiligten
- Mitarbeit bei Beratung und Verkauf von Grabstätten f. d. städtischen Friedhöfe, Gebührenbescheide erstellen, Graburkunden ausstellen
- Gräberdatei führen (GeoAS), Grabräumungen koordinieren
- Einsatzplanung der Friedhofswärter
- Diverse Antragsbearbeitungen: Gewerbliche Arbeiten auf den Friedhöfen, Grabmalgenehmigungen, Umbettung von Leichen/Urnen, Maßnahmen nach der Friedhofssatzung durchführen
- Auftragsvergabe an den Eigenbetrieb Betriebshof bei Maßnahmen zur Friedhofsunterhaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Posteingang, Telefon, interne und externe Korrespondenz, Ablage, Archiv), Rechnungsstellung intern / extern
- Führen von Urlaubs- und Überstundenlisten, der Betriebstagebücher, Terminüberwachung
- Zuarbeit bei Angebotserstellung, -vergleiche und Auftragserteilung nach Absprache
- Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen im Bürobereich
- Erfassung von Leistungsdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Öffentlichen Verwaltung **oder** ein vergleichbarer Abschluss im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office Programmen, Version 2010 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie Organisationstalent
- Führerschein Klasse B

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Interkulturelle Kompetenz
- Begrüßt und gefördert wird ehrenamtliches Engagement

Die Stelle ist **in Teilzeit (bis zu 30 Std./Woche)** zu besetzen und grundsätzlich teilbar.
Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- Ein kostenfreies Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr; Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing;
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 08.12.2024**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an
bewerbung@gelnhausen.de

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen
Fachabteilung Personal, Obermarkt 7, 63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Morkel unter der Telefonnummer 06051/471433 gerne zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze-Friedrich, die Sie unter der Telefonnummer 06051/830120 erreichen.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.