



Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für Geschäftszimmer

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim **Liegenschaftsamt** und beim **Stadtsteueramt** gesucht

- in Vollzeit; bei zeitlicher Flexibilität ist die Beschäftigung auch in vollzeitnaher Teilzeit möglich
- in Entgeltgruppe 8 TVöD
- unbefristet

IHRE AUFGABEN IM GESCHÄFTSZIMMER:

- Bearbeitung und Verwaltung der ein- und ausgehenden Post
- Führen von Korrespondenz, Abwicklung des Telefonverkehrs und Organisation, Einrichtung von Telefon- und Videokonferenzen
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Zeiterfassung
- Bewirtschaftung des Materialbedarfs
- Durchführung von Schreibtätigkeiten (Fertigung von Aktenvermerken, Berichten und Protokollen)

Ihre zusätzlichen Aufgaben beim Liegenschaftsamt:

- Geschäftsführung des Finanz- und Liegenschaftsausschusses für den Teilbereich Liegenschaften einschl. organisatorischer Abwicklung der Beschlussvorlagen, Bearbeitung von Sessionvorlagen und SAP-Sachbearbeitung
- Mitarbeit in Abteilung Grundstücksbewirtschaftung und –verwaltung, insbesondere Bearbeitung der Gartenbewerbungen
- Führung der Registratur
- Abwesenheitsvertretung für das Sekretariat des Dezernates für Finanzen und Nachhaltigkeit

Ihre zusätzlichen Aufgaben beim Stadtsteueramt:

- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Auskünften aus dem Gewerberegister
- Erstellen der Rechnungen für Dienstleistungen der Gewerbemeldestelle mit Anlage der erforderlichen Geschäftspartner
- Führen des elektronischen Posteingangsbuches für Gewerbesteuermessbescheide
- Bedienen der elektronischen Zutrittskontrolle
- Zuarbeit in der Veranlagungsabteilung (Ermitteln von Adressen bei Grundsteuerrückläufern, eventuell Ändern der Adressen im System)

SIE BRINGEN MIT:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder den erfolgreich abgeschlossenen 1. Verwaltungshergang oder
- eine abgeschlossene mindestens 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Rechtsanwaltsgestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter oder Notarfachangestellte/Notarfachangestellte mit einschlägiger Berufserfahrung

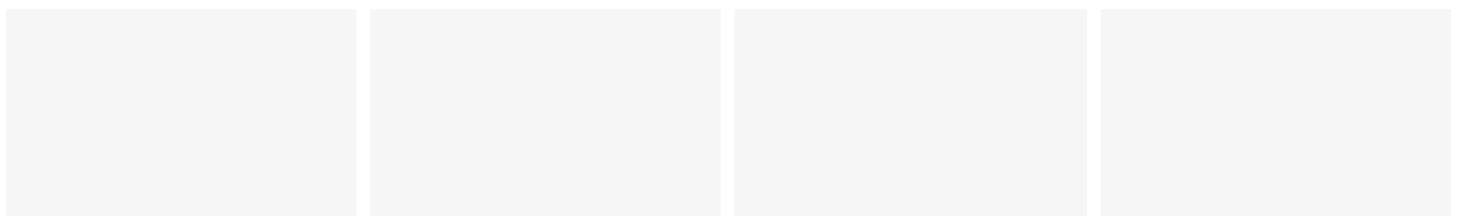
FERNER ERWARTEN WIR:

- fundierte MS Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- ein sehr gutes Organisationsvermögen und ein hohes Maß an Selbständigkeit
- ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen verbunden mit einem freundlichen und durchsetzungstarken Auftreten
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude am Umgang mit Menschen und eine hohe Dienstleistungsorientierung

VON VORTEIL SIND:

- einschlägige Erfahrungen im Bereich Vorzimmer/Sekretariat/Assistenz, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse bzw. Anwendungserfahrungen in SAP

UNTER ANDEREM BIETEN WIR:





Gehalt/Einkommen

Wir zahlen nach Tarif und bieten eine zusätzliche Altersvorsorge

Entgelt und Vorsorge



Gesundheitsmanagement

Gesund arbeiten und leben

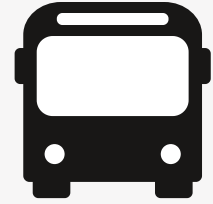
Gesundheit



Herzlich Willkommen

Wir pflegen eine freundliche Willkommenskultur

Onboarding



Deutschland-Job-Ticket

Profitieren Sie vom Deutschland-Job-Ticket

Job-Ticket

IHRE BEWERBUNG:

Sie bewerben sich **bis zum 25.04.2024** über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus. Zudem benötigen wir bei der Bewerbung folgende Nachweise als Dateianhänge:

- Zeugnisse mit Noten
- Fortbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Lebenslauf

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist eine Zeugnisbewertung der Kultusministerkonferenz (KMK/ZAB – Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen) notwendig.

Bitte beachten Sie, dass wir unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigen.

In der Auswahlphase wird ausschließlich per E-Mail kommuniziert. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

IHR KONTAKT ZUR LANDESHAUPTSTADT:



Frau Nadine Gimmler

Personal- & Organisationsamt der Landeshauptstadt
Saarbrücken
Tel.: 0681 - 905 1252

HINWEIS:

Unser Verwaltungsteam besteht aus Menschen mit den unterschiedlichsten Talenten und Fähigkeiten. Gute Führung ist uns ebenso wichtig wie kooperative, vertrauensvolle und zielgerichtete Zusammenarbeit untereinander. Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns auf Ihre Bewerbung, unabhängig davon, welchem Geschlecht Sie angehören. Die Landeshauptstadt Saarbrücken verfolgt das Ziel, die Unterrepräsentanz von Frauen zu beseitigen. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Gerne nehmen wir Bewerbungen von nicht-deutschen Interessentinnen und Interessenten entgegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.



Erfahren Sie mehr über das Leben in Saarbrücken, die Stadt als Ausbildungsbetrieb und als kundenorientierte und familienbewusste Arbeitgeberin auf unserer Webseite unter www.saarbruecken.de/arbeitgeberin.

Der Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Saarbrücken
Uwe Conradt



RICHTIG BEWERBEN

Tipps für die Bewerbung
bei der Landeshauptstadt

[Richtig bewerben](#)



STELLENANGE BOTE

Hier gibt es aktuelle
Stellenangebote auf einen
Blick

[Stellenangebote](#)



ARBEITGEBERI N STADT

Informationen über die
Saarbrücker
Stadtverwaltung als
Arbeitgeberin

[Arbeitgeberin Stadt](#)