



Die Große Kreisstadt Niesky mit rund 10.000 Einwohnern ist als Stadt der Holzbauten der Moderne weithin bekannt. Vor nur 280 Jahren mit der Bescheidenheit und dem Mut der Herrnhuter Brüdergemeine gegründet, war und ist Niesky ein Ort für Innovationen und Entwicklung. Hier wurde der berühmte Herrnhuter Stern durch moderne Pädagogen in der Verbindung von Glauben und Bildung entwickelt. Der international bekannte Architekt Konrad Wachsmann hat in dieser Stadt den Wendepunkt im Bauen entdeckt und maßgeblich vorangetrieben.

Ein vielfältiges Bildungs- und Kulturangebot sind Grundpfeiler einer aktiven und lebendigen Stadtgesellschaft. Unterstützen Sie die Große Kreisstadt Niesky als Sachbearbeiter*in bei der Akquirierung von Fördermitteln für Ganztagsangebote sowie die Teams der Stadtbibliothek und des Museums bei der Entwicklung und Finanzierung von kulturellen Veranstaltungen und Ausstellungen.

Wir suchen zum 01.09.2024 eine flexible und engagierte Person mit einem ausgesprochen hohen Maß an Organisationsgeschick und Sozialkompetenz für die Stelle als

Sachbearbeiter Hauptverwaltung (m/w/d)

in Teilzeit (34 Std./Woche)

In einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld nehmen Sie vielfältige Querschnittsaufgaben wahr. Sie sind der verwaltungsinterne Ansprechpartner für den Sachbereich der kommunalen Schulen sowie unserer kulturellen touristischen Einrichtungen wie der Bibliothek, dem Museum mit der Touristinformation und dem Konrad-Wachsmann-Haus. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen des Weiteren die Bearbeitung von Versicherungs- und Haftungsansprüchen.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- SB Schulen:
 - Budgetverantwortung für die Schulen in Verbindung mit der Haushaltsplanung
 - Verträge und Bestellungen für Schulen
 - Organisation und Vertragsabschluss für schulrelevante Sachverhalte
 - Ausschreibungen nach VOL/A für technische Ausstattungen und Wartungsverträge
 - Bearbeitung von Fördermittelanträgen und Erstellung von Verwendungsnachweisen für Ganztagsangebote und des Digitalpakts der Schulen

- SB Bibliothek, Museen und Touristinformation
 - Haushaltsplanung und Beantragung sowie Abrechnung von Fördermitteln
 - Satzungsbearbeitung für die Einrichtungen
 - Bearbeitung der Künstlersozialabgabe
 - Budgetplanung und Finanzsachbearbeitung für den Bereich Kultur und Soziales

- SB Versicherungs- und Haftungsansprüchen
 - Prüfung von Haftungsansprüchen
 - Ausfertigen von Schadensmeldungen
 - Abforderung von Angeboten für Versicherungsleistungen

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- Sie besitzen eine Ausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. Angestelltenlehrgang I
- Sie bringen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität mit, ebenso wie Ihre Bereitschaft sich in ein motiviertes Team zu integrieren
- Interesse an stetiger persönlicher Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Solide EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 34 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA mit jährlichem Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Fachliche und fachübergreifende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 26.07.2024**

an die STADTVERWALTUNG NIESKY
Kennziffer: HV-2024
Personalverwaltung
Muskauer Straße 20/22 in 02906 Niesky

Auskünfte erteilt Ihnen gern:

- FBL Zentrale Dienste, Herr Eric Girbig, Tel.: 03588/2826-12
- Personalsachbearbeiterin Frau Fanny Seifert unter 03588/2826-16

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages. Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.
