



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Ronneburg, Landkreis Greiz, ist eine Kommunalverwaltung mit ca. 5.000 Einwohnern. Wir suchen zur langfristigen Verstärkung des Verwaltungsteams zum nächstmöglichen Termin

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n Fachrichtung Kommunalverwaltung für die Bereiche Kultur/Jugend/Sport und Wahlen (m/w/d)

Es handelt sich um eine Stelle in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder Teilzeit. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) Anwendung. Die Entlohnung erfolgt nach TVöD-VKA.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen (Kommunal-Landes-, Bundestags- und Europawahlen);
- Verwalten von Wahllisten, Führen von Wählerregistrierungen und Vorbereiten von Wahlunterlagen
- Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung;
- Vor- und Nachbereitung kultureller, sportlicher und sonstiger Veranstaltungen;
- Einholen von dazu notwendigen Genehmigungen, Personalakquise;
- Teilnahme an Ausschüssen zur Erstellung von Übersichten und Vergabe von Versorgerleistungen bei städtischen Veranstaltungen;
- Bearbeiten / Prüfen von Bestellungen, Angeboten Rechnungslegungen für die eigene Haushaltsstelle;
- Haushaltsplanung, Kontrolle der Bewirtschaftung der entsprechenden Haushaltsmittel des Fachbereiches;
- Betreuung der Homepage (Ronneburg, Thür. Tourismus GmbH, Vogtland Tourismus);
- Pflege Netzwerktreffen mit den Tourismusverbänden;
- Pflege der Touristischen Wege (Bestand, Dokumentation, Ersatz), Wander-, Rad- und Reitwege, Caravanplätze;
- Organisation und Förderung der Zusammenarbeit mit Vereinen, Verbänden und Organisationen;
- Mitwirkung bei Aufgabenerfüllung Statistik und Datenerfassung, Erstellung von statistischen Nachweisen für Vereine, Touristische Angaben, Besucherzahlen u.ä.;
- Wahrnehmung der Aufgaben Stadtmarketing und Tourismus;

- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Abschließen von Nutzungsverträgen für städtische Einrichtungen gem. Nutzungsentgeltverordnung und Mitverantwortung für Inventar und Technik, Schreiben von Laudationen, Stadtplan, Infobroschüren);
- Wahrnehmung der Zusammenarbeit mit Presse und Medien;
- Archivierung des „Ronneburger Anzeigers“ in Jahrbüchern,
- Pflege des Ehrenbuches;
- Mitarbeit und Vertretungstätigkeiten auch in anderen Bereichen, nach Bedarf und Notwendigkeit möglich.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau) mit erfolgreich abgelegter Fachprüfung I, Verwaltungsfachwirt, Betriebswirt (VWA) oder vergleichbar;
- Fachwissen im kommunalen Haushaltsrecht (Kameralistik);
- anwendungsbereite Kenntnisse der Rechtsvorschriften u.a. ThürKO, ThürKAG, ThürGemHV;
- analytische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe und Problemlösungskompetenz;
- eingehendes betriebs- und finanzwirtschaftliches Verständnis;
- wirtschaftliches Denken und kostenbewusstes Handeln;
- Erfahrungen in der kommunalen Verwaltung;
- Kenntnisse des Finanzprogramms H+H ProDoppik sind erwünscht;
- hohes Maß an eigenverantwortlicher und strukturiert sorgfältiger Arbeitsweise;
- sicherer Umgang mit Standard- und Anwendersoftware (MS-Office, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet);
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur gegenseitigen Unterstützung – Voraussetzung in einer Verwaltung mit kleinem Personalbestand;
- Flexibilität, Loyalität, Diskretion;
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet;
- ein sicheres Arbeitsverhältnis;
- eine Vergütung je nach persönlicher Eignung und vorliegender Qualifikation **bis EG 8 TVöD**;
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Leistungsprämie in Form von monatlichen steuerfreien Sachbezügen und Geburtstagsgutschein;;
- Betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse Thüringen;
- 30 Tage Jahresurlaub (im Einstellungsjahr anteilig) sowie Weihnachten und Silvester frei;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit;
- attraktive Fort- und Weiterbildungen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 31.08.2024** per E-Mail an **personal@ronneburg.de** oder per Post an **Stadtverwaltung Ronneburg, Personalamt, Markt 1/2, 07580 Ronneburg**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Rehneit** vom **Personalamt** unter der Telefonnummer **036602/536-19** gern zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist der Bewerbung beizufügen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie ein. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt oder können 8 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens im Personalamt abgeholt werden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet.

Bitte beachten Sie auch, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) sowie in Anlehnung an die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bei Bewerbungen via E-Mail bitten wir darauf zu achten, dass ausschließlich Anhänge im PDF-Format akzeptiert werden und die Gesamtgröße der Anhänge 5 Megabyte nicht überschreitet.