



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Zerbst/Anhalt ist zum **01.11.2023** eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden als

SB Gebühren- und Kostenerstattung FFW/Sekretariat (m/w/d) (Entgeltgruppe 9 a TVöD)

zu besetzen.

Zu Ihrem vielseitigen Aufgabengebiet gehören:

- Bearbeitung der Kostenerstattungen für die Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr Zerbst/Anhalt im Rahmen des Verwaltungsverfahrens
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Entscheidung über Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse
- Bearbeitung von allgemeinen Feuerwehrangelegenheiten wie z.B. Führen des Mitgliederverzeichnisses, Fertigung von Einsatzstatistiken, Bearbeitung von Verdienstausschuss, Anmeldungen zur Kreisausbildung und zur Atemschutzübungsstrecke, Dienstreisen, ärztlichen Untersuchungen, Erstellen von Urkunden, Bearbeitung von Anträgen auf Beförderung, Erstellung und Verlängerung von Ausweisen, Haushaltsplanung und -überwachung, Datenpflege in der Feuerwehrsoftware
- Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder den Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Pkw-Führerschein
- Einsatzbereitschaft, sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit den Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, Gleitzeitarbeit, eine betriebliche Altersvorsorge sowie eine aktive betriebliche Gesundheitsförderung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mitglieder im Einsatzdienst der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Zerbst/Anhalt können bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen werden bis zum **16.06.2023, 12:00 Uhr**, erbeten an:

Stadt Zerbst/Anhalt, Amt für Zentrale Dienste, Schloßfreiheit 12, 39261 Zerbst/Anhalt,
Frau Klausnitzer, Telefon: 03923 754-152

Gern können Sie für Ihre Bewerbung das Onlinebewerberportal auf der Homepage der Stadtverwaltung Zerbst /Anhalt (www.stadt-zerbst.de) nutzen. Das Bewerberportal ist unter dem Menüpunkt „STADT + BÜRGER“ hinterlegt.

Sollte die Bewerbung schriftlich erfolgen, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen beschrifteten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte nur **im pdf-Format als eine Datei** an **personal@stadt-zerbst.de**.

Kosten für ein Vorstellungsgespräch können von der Stadt Zerbst/Anhalt leider nicht erstattet werden.

Die für die Bewerbung übermittelten persönlichen Daten werden zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutzgrundverordnung durch die Stadt Zerbst/Anhalt verarbeitet. Nähere Informationen zur Verarbeitung der verarbeiteten Daten sind unter www.stadt-zerbst.de abrufbar oder liegen in den Diensträumen der Stadt Zerbst/Anhalt (Raum 71) zur Einsicht bereit.

