



Die Stadt Olsberg

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für die Bereiche

Organisation und Ausbildungsleitung in Vollzeit oder Teilzeit

Sie haben Interesse an organisatorischer Mitgestaltung, Freude an systematischer Organisationsarbeit und ein entsprechend kreatives Talent? Sie arbeiten gern mit jungen, ambitionierten Menschen und möchten diese bei ihrer Ausbildung begleiten und unterstützen?

Dann haben wir im Fachbereich 1 „Steuerungsdienst/Zentrale Dienste“ die richtige Stelle für Sie. Bei uns erwartet Sie ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet sowie ein kollegiales und freundliches Team.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Aufbau- und Ablauforganisation der Fachbereiche dienstleistungsorientiert ausrichten und systematisch weiterentwickeln
- Beratung der Fachbereiche in Organisationsaufgaben
- Organisationsprojekte in den Fachbereichen entwickeln und umsetzen
- Organisatorische Mitwirkung bei der Digitalisierung der Verwaltung (eGovernment-Strategie)
- Ansprechpartner für die Auszubildenden
- Koordination der Ausbildung in den Fachbereichen

Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes (nichttechnischer Dienst), Laufbahngruppe 2, bzw. erfolgreich abgeschlossene Prüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II) oder alternativ die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1.2 bzw. erfolgreiche Prüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Berufserfahrung
oder
Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Organisation bzw. Bereitschaft, sich die erforderlichen Kenntnisse kurzfristig anzueignen
- Freude an selbständiger, methodischer und kundenorientierter Organisationsarbeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- sicheres, freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, eine 39-Stunden-Woche und Gleitzeit
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine tarifliche Eingruppierung in Entgeltgruppe 10 TVöD, bzw. in Besoldungsgruppe A11 LBesG
- eine offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur
- Arbeiten in einem kollegialen und freundlichen Team
- verschiedene Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Haben wir Sie neugierig gemacht und Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **19. Mai 2023** an den

Bürgermeister der Stadt Olsberg

- Personalservice -

Bigger Platz 6

59939 Olsberg.

Bitte übersenden Sie uns keine Originaldokumente. Die schriftlichen Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesendet, sondern nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte nicht in Bewerbungsmappen, Schnellheftern oder Klarsichtfolien; eine Büroklammer genügt. Das spart Ihnen Kosten und uns Arbeit.

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail entgegen.

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in ein, dass eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens erfolgt. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Frauen werden nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten sind ebenfalls erwünscht.

Weitere Informationen über Olsberg finden Sie im Internet unter www.olsberg.de.

Ihre Ansprechpartner sind:

Stadtverwaltung Olsberg - FB 1 - Leitung -

Frau Elisabeth Nieder

Tel. 02962 982 215

E-Mail: elisabeth.nieder@olsberg.de

Stadtverwaltung Olsberg - Personalservice -

Frau Stephanie Schmitz

Tel.: 02962 982-278

E-Mail: stephanie.schmitz@olsberg.de