

Saarpfalz-Kreis



Der Saarpfalz-Kreis ist als Wirtschaftsregion im Herzen Europas die Heimat von rund 145.000 Menschen. Während im nördlichen Teil des Kreises viele Betriebe der weiterverarbeitenden Industrie angesiedelt sind, darunter Großunternehmen wie Bosch und Michelin, ist der Süden landwirtschaftlich geprägt und von einer besonderen landschaftlichen Schönheit - der Bliesgau wurde beispielsweise im Mai 2009 als UNESCO-Biosphärenreservat ausgezeichnet. Die Kreisverwaltung in Homburg versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und bietet für die Bürgerinnen und Bürger (w/m/d) mit rund 660 Beschäftigten ein breites Leistungsspektrum.

- Kundenorientierung
- Teamgeist
- Qualitätsbewusstsein

sind definierte Ziele unseres Leitbildes.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den **Fachbereich Personal, Organisation, Vergabestelle**

eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter für den Bereich Beschaffung und Service (w/m/d).

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (75 v.H.), die befristet zur Vertretung (für die Dauer der gesetzlichen Mutterschutzfristen und ggf. einer sich daran anschließenden Elternzeit) zu besetzen ist. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Zentrale Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung und Abwicklung aller sekretariatstypischen Aufgaben wie Schreibdienst, Terminvorgänge, Wiedervorlage, Ablage etc.
- vorbereitende bzw. zuarbeitende Tätigkeiten für den Bereich Beschaffung
- Fuhrparkmanagement (z. B. Überwachung der Leasingverträge, Abwicklung der Schadensfälle)
- Fahrtkostenabrechnung für dienstl. zugelassene Privatfahrzeuge und Dienstfahrzeuge
- Mitarbeit bei Beschaffungsvorgängen (z.B. Beschaffung von Büromaterial, Reinigungsbedarf, etc.)
- Mitarbeit bei den Service-Dienstleistungen, Datenerhebungen, Erfassung und Auswertung von Daten in einer Verwaltungssoftware
- Aufstellung des Einsatzplanes des Service-Points sowie bedarfsorientierte Unterstützung bzw. kurzfristige Vertretung im Service-Point (Telefonservice, Fahrzeugreservierungen, Ausgabe Veranstaltungsmaterial)

Änderungen des Aufgabenzuschnitts sowie evtl. Konkretisierungen können sich im künftigen Arbeitsprozess ergeben und bleiben vorbehalten.



Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. Nachweis der Angestelltenprüfung Teil I oder abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation u. ä.)
- eine an den dienstlichen Erfordernissen orientierte Arbeitszeitgestaltung verbunden mit absoluter Zeitsouveränität und Flexibilität in der Zeitspanne von 07:30 bis 16:30 Uhr ist zwingend erforderlich
- mehrjährige, möglichst einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich Einkauf/Beschaffungswesen
- selbständige Arbeitsweise und gutes Organisationsvermögen
- hohes Maß an Teamfähigkeit verbunden mit der Bereitschaft, im Team Verantwortung zu übernehmen, um Aufgaben auch unter Termindruck gemeinsam und erfolgreich zu bewältigen
- Belastbarkeit und aufgabenspezifische Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office Produkten, insbesondere MS Word, Excel und Outlook
- Kenntnisse in der Software eProcurement sind von Vorteil

Wir suchen

eine fachlich versierte, engagierte Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein und einer ausgeprägten sozialen und kommunikativen Kompetenz.

Wir bieten

eine systematische Einarbeitung und Betreuung in der Anfangsphase, eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Kommunalverwaltung und einem kunden- und qualitätsorientierten Arbeitsumfeld, eine anforderungsgerechte Vergütung und die im öffentlichen Dienst üblichen Tarif- und Sozialleistungen. Der Saarpfalz-Kreis trägt seit dem Jahr 2016 das Gütesiegel „Familienfreundliches Unternehmen“. Familienbewusste Rahmenbedingungen wie beispielsweise flexible Arbeitszeitregelungen bieten dafür optimale Voraussetzungen. Ihre Mobilität unterstützen wir mit einem JobTicket.

Der Saarpfalz-Kreis verfügt über einen Frauenförderplan und ist an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d) werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt.



Saarpfalz-Kreis



Die Kreisverwaltung arbeitet mit Interamt, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. **Onlinebewerbungen sind ausdrücklich erwünscht.** Diese Stellenausschreibung finden Sie unter

<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=312> .

Sofern Sie eine schriftliche Bewerbung einreichen möchten, richten Sie diese bitte mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnisse usw.) an den **Saarpfalz-Kreis, Fachbereich Personal, Organisation, Vergabestelle, Am Forum 1, 66424 Homburg**. Die Bewerbungsunterlagen werden aus datenschutzrechtlichen Gründen innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet, sofern nicht eine Herausgabe geltend gemacht wird. Bitte reichen Sie daher keine Originaldokumente, Mappen, Klarsichthüllen etc. ein. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Die Bewerbungsfrist endet am 20. September 2020.

Für weitere Auskünfte rufen Sie einfach an:

Fachbereich Personal, Organisation, Vergabestelle, Fachbereichsleiter Herr Christian Janishek, 06841/104 8228.

Informationen über uns finden Sie im Internet unter: www.saarpfalz-kreis.de.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.

Homburg, 02. September 2020

**Dr. Theophil Gallo
Landrat**

