



Die Nationalparkstadt



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine personelle Verstärkung im Fachbereich „Zentrale Dienste / Hauptverwaltung“. Zum geplanten Aufgabengebiet gehören u.a.

- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Fachbereichsleitung
- Eigenständige Übernahme von aktuellen Projekten und Sonderaufgaben, u.a. im Rahmen der Akquirierung und Abrechnung von Fördermitteln und Zuschüssen einschl. Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung.
- Übernahme von IT-Projekten, u.a. im Zuge der Verwaltungsdigitalisierung, E-Government, Prozessoptimierungen und OZG
- Mitarbeit bei der medialen Außendarstellung der Nationalparkstadt Waldeck (Verfassen von Presstexten, Betreuung social Media-Auftritt, Pflege der Homepage)
- Mitarbeit in der Liegenschaftsverwaltung und bei Vertragsangelegenheiten
- Optional Mitwirkung im Personalwesen nach Weisung
- Stellv. Übernahme von Sitzungsdiensten einschl. Vorbereitung digitaler Sitzungsunterlagen

Optimal sind folgende Voraussetzungen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (oder vergleichbare Ausbildung)
- Versierter und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen; besonders wünschenswert sind gute IT-Kenntnisse sowie die Offenheit und Bereitschaft zur Einführung von Digitalisierungsprozessen.
- Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten
- Sozialkompetenzen, Teamfähigkeit, Loyalität und Organisationsvermögen
- Souveränes, offenes und sicheres Kommunikations- und Verhandlungsgeschick auch in schwierigen Situationen
- Bereitschaft zur bedarfsgerechten Fortbildung

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem angenehmen Team, Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikation (EG 8 TVöD mit Aufstiegschancen), Leistungsentgelt, Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. ZVK, eBike-Leasing) und bei Bewährung ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit. Eine Teilzeittätigkeit ist bei entsprechender Eignung nach Absprache möglich. Die Probezeit beträgt 6 Monate. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31. Dezember 2021** an:

Nationalparkstadt Waldeck
- Personalabteilung -
Am Rathaus 1
34513 Waldeck

Vorrangig ist eine online-Bewerbung im PDF-Format unter stadt@waldeck.de erwünscht.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Bewerbungsunterlagen nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurücksenden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet, der Datenschutz wird berücksichtigt.

Weitere Auskünfte zur vorgesehenen Stelle erhalten Sie bei der Stadt Waldeck, Herrn Claus Wetekam (Telefon 05634-70930; [E-Mail: claus.wetekam@waldeck.de](mailto:claus.wetekam@waldeck.de)).