

Die Stadt Neu-Isenburg sucht ab dem 01.12.2019 für den Fachbereich Sport eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte (nicht abschließend):

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, koordinierende Tätigkeiten sowie die Belegung aller städtischen Sportanlagen, Sporthallen und Schulsportanlagen
- Controlling der Bewirtschaftungskosten und Energieoptimierung der städtischen Sporteinrichtungen,
- Überwachung von Reinigungsleistungen, Beauftragung und Überwachung von Reparaturen und Wartungsarbeiten wie z.B. die Schließanlagen usw.
- Anschaffungen, incl. dafür notwendiger Ausschreibungen und Angebotseinholungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Sportveranstaltungen der Stadt und Dritter
- Zusammenarbeit mit den Sportvereinen , hier z.B. Beschwerdemanagement
- Besprechungen und Koordination mit dem DLB hinsichtlich Platzpflege, Platzbelegung usw.

Wir suchen Bewerberinnen und Bewerber mit einer Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder einer ähnlichen Ausbildung, z.B. kaufmännische Ausbildung.

Erwünscht sind zudem:

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht,
- gute Kenntnisse im Sport- und Vereinsmanagement,
- Organisations-, Kommunikations- und Konfliktlösungskompetenz,
- sichere PC-Kenntnisse sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in die entsprechenden Fachprogramme,
- Verhandlungsgeschick,
- technisches Verständnis
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit je nach Arbeitsaufkommen,
- sicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- hohes Engagement und gewissenhafte selbstständige Arbeitsweise,
- Belastbarkeit bei erhöhtem Arbeitsanfall und Flexibilität,
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

Unser Angebot:

- umfasst eine Festanstellung ohne Befristung
- ein anspruchsvoller, vielseitiger und interessanter Aufgabenbereich
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Leistungsentgelt
- Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeit in einer modernen Kommunalverwaltung mit einem hohen Maß an Verantwortung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- grundsätzlich besteht die Möglichkeit für Homeoffice

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, hierbei jedoch mit wechselnden Vor- und Nachmittagsdiensten.

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns ebenfalls über Bewerbungen von Interessent*innen mit Migrationshintergrund und –erfahrung.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung, Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse bis zum Ablauf des **31.08.2019** an den

Magistrat der Stadt Neu-Isenburg
Fachbereich Personalwesen
Hugenottenallee 53
63263 Neu-Isenburg

Mail: personal@stadt-neu-isenburg.de

Bewerbungen per E-Mail bitten wir in einem PDF-Dokument zusammenzufassen. Bitte senden Sie nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.