



Weeze
...lobt sich!

Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 10.800 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein- sucht zum 01.06.2018 für den Fachbereich 1 Zentrale Dienste im Büro für Kultur und Tourismus eine/n

Sachbearbeiter/in

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle im Rahmen Mutterschutz-/ Elternzeitvertretung, die zunächst voraussichtlich bis zum 01.01.2020 zu besetzen ist. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVÖD-V). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 27,3 Stunden.

Der Einsatz erfolgt an 5 Tagen/Woche. Aufgrund von Veranstaltungen ist regelmäßig auch ein Dienst an Abenden und Wochenenden erforderlich. Der/Die Bewerber/in muss imstande sein, leichte körperliche Tätigkeiten auszuführen. Die Bereitschaft, bei einer Aufstockung der Stellenanteile auf eine Vollzeitstelle (39,00 Wochenstunden) ganze Tage zu arbeiten, wird vorausgesetzt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Öffentlichkeitsarbeit
- Schriftführung in verschiedenen Gremien
- Verwaltung von Finanzmitteln
- Selbstständige Planung, Durchführung und Organisation von Kulturveranstaltungen u. touristischen Veranstaltungen
- Selbstständige Organisation und Zusammenstellung von Freizeitangeboten
- Zusammenarbeit mit örtlichen Freizeitbetrieben & regionalen Touristik-Institutionen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung im Bereich Tourismus oder
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung oder im Bereich Tourismus

- Gute EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik)
- Technisch versiert (Umgang mit technischem Equipment)
- Kundenfreundlichkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit und ein hohes Maß an Engagement
- Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe
- Sprachkenntnisse Englisch u. Niederländisch wären wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- u. Weiterbildungen
- Führerschein Klasse B

Hinweise:

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Weitere Auskünfte zu den Aufgabeninhalten erteilen Dirk Jendrusch, Tel.: 910 105 und Khalid Rashid, Tel.: 910 116.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **11.05.2018** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht. Bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen und Plastikhefter etc.