

Stellenausschreibung



Die Stadt Datteln hat zum 01.05.2021 im Kommunalen Servicebetrieb Datteln (KSD) eine unbefristete Teilzeitstelle (20,0 Wochenstunden) für die

Sachbearbeitung Friedhofswesen (m,w,d)

zu besetzen. Die Stelle ist bewertet nach EG 6 TVöD. Die Arbeitszeit liegt montags bis freitags von 8.00 Uhr – 12.00 Uhr. Arbeitsort ist das Verwaltungsgebäude auf dem Gelände des Hauptfriedhofes Datteln.

Ihre Aufgaben

- Fertigung der Friedhofsgebührenbescheide
- Rechnungsstellung über die Friedhofsgebührensoftware „Winfried“
- Führen der Terminplaner für die drei städtischen Friedhöfe
- Verwaltung der verschiedenen Grabstellen (Wahlgräber, Urnengräber, Baumbestattung etc.), Prüfung des Ablaufs von Nutzungsrechten
- Bearbeitung von Anträgen für Grabmäler, Grabverlängerungen, Grabrückgaben
- Personalangelegenheiten der Friedhofsmitarbeiter*innen (Kontrolle von Arbeitsnachweisen, Urlaubslisten, Fehlzeitenverwaltung)
- Telefonische und persönliche Auskünfte an Bürger*innen und Bestatter*innen
- Erstellen von Statistiken

Unsere Erwartungen

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früherer mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt*in, als Verwaltungsfachangestellte*r oder durch einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I bzw. eine vergleichbare Qualifikation für tariflich Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, alternativ Abschluss als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement mit der Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Sicherer, empathischer und qualifizierter Umgang mit Hinterbliebenen
- Sichere Anwendung der Standardsoftware (MS-Office), Bereitschaft zur Einarbeitung in die Friedhofssoftware („Winfried“, Geographisches Informationssystem)
- Bereitschaft zum Erwerb der erforderlichen Fachkenntnisse (Gesetz über das Friedhofs- und Bestattungswesen, Friedhofssatzung der Stadt Datteln, Friedhofsgebührensatzung)
- Fähigkeit zu sorgfältigem und gewissenhaftem Arbeiten
- Führerschein für Pkw und die Bereitschaft, den privaten PKW gegen Entschädigung nach dem Landesreisekostengesetz für dienstliche Zwecke einzusetzen

Informationen und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen Frau Kämper, (Tel.: 02363/31007). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Walter, FD 1.1 – Personal und Organisation – (Tel.: 02363/107-320).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 31.12.2020** per E-Mail an:

personalamt@stadt-datteln.de

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.