

# Stellenausschreibung

Die Stadtwerke Wittlich sind ein Eigenbetrieb der Stadt Wittlich.

Die Stadtwerke Wittlich umfassen die Betriebszweige Wasserversorgung, Abwasserbeseitigungseinrichtung und Servicebetrieb. Dem Servicebetrieb ist der Bauhof, der Tiefbau, die Straßenreinigung sowie das Friedhofswesen zugeordnet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
in **Vollzeit** (39h/Woche) und **unbefristet** eine/einen

## **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

#### **Bereich Friedhofsverwaltung**

- Termine für Bestattungen und Trauerfeiern vergeben, Koordination zwischen Hinterbliebenen, Beratung und Verleihung von Nutzungsrechten an Grabstätten
- Gebührenbescheide erstellen, Graburkunden ausstellen
- Diverse Antragsbearbeitungen: Gewerbliche Arbeiten auf Friedhöfen, Grabmalgenehmigungen, Umbettungen
- Koordination von Maßnahmen nach der Friedhofssatzung
- Auftragsvergabe an den Eigenbetrieb Bauhof und Fremdfirmen inklusive Budgetüberwachung
- Ausschreibungen durchführen unter Berücksichtigung der Vergaberichtlinien
- Friedhofskontrollen
- Fortschreibung Friedhofskataster und Gräberdateien sowie die Koordination der Grabräumungen
- Aktualisierung und Fortschreibung der Friedhofssatzung sowie der Friedhofsgebührensatzung

#### **Bereich allg. Verwaltung**

- Vertretung im Bereich der Durchführung des Sitzungsdienstes
- Mithilfe im Bereich Arbeitssicherheit
- Ausführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten
- Auflistung Bereitschaftsdienst

### **Wir erwarten:**

- Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder des Verwaltungslehrgangs I
- Sicherer Umgang mit Softwareanwendungen
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Organisations- und Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- Führerschein der Klasse B

### **Wir bieten:**

- Eingruppierung im Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag Versorgung (TV-V) in der Entgeltgruppe 6
- unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden/Woche)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeit und zeitgemäßes Arbeiten im Homeoffice
- Gewährung aller im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere Jahressonderzahlung und arbeitgeberfinanzierte Betriebsrente
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsangebote und Jobrad
- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **28.04.2024** an

**Stadtwerke Wittlich, Schloßstraße 11, 54516 Wittlich**

oder per E-Mail an **info@stadtwerke.wittlich.de**.

Bei Fragen wenden Sie sich an Sandra Wagner, Tel. 06571/17-1870.