



Die **Fachbereiche Allgemeine Rechtsangelegenheiten** und **Kreisrechtsausschuss** sind verantwortlich für sämtliche juristischen Angelegenheiten des Saarpfalz-Kreises sowie dessen Prozessvertretung. Zudem entscheiden sie über Widersprüche gegen Verwaltungsakte der kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie des Landkreises.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams

eine Verwaltungsassistenz (w/m/d).

Allgemeine Stelleninformationen:

- **Standort:** Homburg
- **Arbeitszeitumfang:** Teilzeit (29,25 Wochenstunden).
- **Beschäftigungsart:** unbefristet
- **Vergütung:** Unter Berücksichtigung der geforderten fachlichen Qualifikation und den übertragenen Tätigkeiten ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-V möglich
- **Bewerbungsfrist:** 15.12.2024

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Vorbereitende bzw. zuarbeitende Tätigkeiten für den Fachbereich, beispielsweise:
 - Kostenfestsetzung und –verfolgung in Verwaltungsstreitverfahren
 - Fristen- und Terminmanagement
 - Erstellung von Beisitzerabrechnungen
 - Allgemeine Auskünfte zum Widerspruchsverfahren gegenüber den Beteiligten
 - Aktenvortrag
 - Erstellung, Führung und Auswertung von Statistiken
- Erledigung und Abwicklung aller sekretariatstypischen Aufgaben wie Telefondienst, Schriftverkehr, Terminkoordination etc.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Kommunalverwaltung und einem kunden- und qualitätsorientierten Arbeitsumfeld
- eine systematische Einarbeitung und Betreuung in der Anfangsphase
- eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines professionellen Teams
- eine anforderungs- und leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-V
- die Gewährung einer Jahressonderzahlung und eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung. Darüber hinaus wird eine einmalige Sonderzahlung nach Maßgabe des § 18a TVöD in Verbindung mit der bestehenden Dienstvereinbarung gewährt
- Familienfreundlichkeit in Form von familienbewussten Rahmenbedingungen wie beispielsweise flexible Arbeitszeitmodelle und grundsätzlich die Möglichkeit, alternierende Telearbeit nach Maßgabe der bestehenden Dienstvereinbarung zu vereinbaren
- eine attraktive, zentrale Lage mit guten Parkmöglichkeiten und Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- ein JobTicket und eine Bezuschussung des Deutschlandtickets bzw. des Junge-Leute-Tickets zur Unterstützung Ihrer Mobilität





Diese Qualifikation (Mindestanforderung) bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum **Verwaltungsfachangestellten** (w/m/d) bzw. Nachweis des Angestelltenlehrgangs Teil I für die öffentliche Verwaltung **oder**
- erfolgreich abgeschlossene, einschlägige, anerkannte dreijährige Berufsausbildung im **juristischen Bereich** (bspw. Rechtsanwaltsfachangestellte*r (w/m/d), Notarfachangestellte*r (w/m/d) o.ä) oder im **kaufmännischen Bereich** (bspw. Bürokaufmann/-frau (w/m/d), Fachangestellte*r (w/m/d) für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau (w/m/d) für Bürokommunikation bzw. Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement o.ä.),.) verbunden mit der Bereitschaft, nach erfolgreich abgeleiteter Probezeit unter Abschluss einer obligatorischen Fortbildungsvereinbarung am Fachlehrgang „Verwaltungsgrundwissen“ an der saarländischen Verwaltungsschule teilzunehmen
- im Falle einer Einstellung: ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde ohne Eintragungen

Diese zusätzlichen Skills überzeugen uns:

- idealerweise einschlägige Vorkenntnisse und Berufserfahrung im o.g. Aufgabengebiet sowie in der Sekretariatsarbeit
- vorzugsweise Kenntnisse zu rechtlichen Zusammenhängen
- profunde Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie gutes Organisationsvermögen
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Interesse und Flexibilität, sich in neuen Arbeitsbereichen schnell zurechtzufinden
- freundliches, sicheres Auftreten und Sensibilität für situationsgerechtes Handeln
- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit

Wer wir sind:

Der Saarpfalz-Kreis ist als Wirtschaftsregion im Herzen Europas die Heimat von rund 143.000 Menschen. Im nördlichen Teil des Kreises sind viele Betriebe der weiterverarbeitenden Industrie ansässig, darunter Großunternehmen wie Bosch, Hager und Michelin. Der Süden ist landwirtschaftlich geprägt und von einer besonderen natürlichen Schönheit – der Bliesgau wurde schon im Mai 2009 als UNESCO-Biosphärenreservat ausgezeichnet.

Die Kreisverwaltung in Homburg, die sich als klare Ziele Kundenorientierung, Teamgeist und Qualitätsbewusstsein gesetzt hat, versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und bietet den Bürgerinnen und Bürgern (w/m/d) mit rund 750 Beschäftigten ein breites Leistungsspektrum. Mehr Informationen über uns finden Sie im Internet unter: www.saarpfalz-kreis.de/karriere

Wir haben Ihr Interesse geweckt? So geht es weiter:

Wir arbeiten mit Interamt, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen wie



- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise über Studien- bzw. Berufsabschlüsse
- Arbeitszeugnisse usw.

können Sie direkt unter [diesem](#) Link einreichen. **Onlinebewerbungen über Interamt sind ausdrücklich erwünscht.**

Sofern Sie eine schriftliche Bewerbung abgeben möchten, richten Sie diese bitte mit den o.g. Unterlagen an den Saarpfalz-Kreis, Fachbereich Personal, Innere Dienste, Am Forum 1, 66424 Homburg.

Weiteres:

Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe verfolgt der Saarpfalz-Kreis das Ziel, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des aktuellen Frauenförderplans abzubauen. In diesem Kontext ist der Saarpfalz-Kreis an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert, um den Anteil der Frauen in den unterrepräsentierten Entgelt- bzw. Besoldungsgruppen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Wir verstehen uns als europäische und weltoffene Organisation, die sich auf kommunalpolitischer und zivilgesellschaftlicher Ebene für ein geeintes und friedliches Europa einsetzt. Die Bedeutung dieses Themas spiegelt sich nicht nur in der Gründung des „Homburger Bündnisses“, sondern auch in der intensiven Pflege unserer Partnerschaften mit mehreren polnischen Landkreisen (u.a. Przemysł und Łańcut), der Ukraine (Rayon Lwiw), Frankreich (Département Moselle) und den USA (Henrico County) wider. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Persönlichkeiten mit ausgeprägten Fremdsprachenkenntnissen und einer umfassenden kommunikativen Kompetenz. Angaben zu Sprachkenntnissen und Sprachniveau sind ausdrücklich erwünscht.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Haben Sie weitergehende Fragen?

Melden Sie sich gerne bei:

Frau Sabine Maher, Leiterin des Fachbereichs Allgemeine Rechtsangelegenheiten, **06841/104 8212**.

Homburg, 22. November 2024

Dr. Theophil Gallo
Landrat

