



Bei der Stadt Altena (Westf.) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende befristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden) wegen Vertretung in Elternzeit (für mindestens 1 Jahr) zu besetzen:

**Sachbearbeiter/in  
in der Abteilung 1 - Gebäudemanagement**

**Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Mietverwaltung (Programm INFOMA, Mietverträge, Wohnungsbetreuung, Nebenkostenabrechnungen)
- Verwalten der Bürgerschaftsurkunden
- Verwaltung Kriegsgräber und jüdischer Friedhof (Abrechnung der Kosten und Fördermittel)
- Anschreiben von Anliegern wegen notwendigem Rückschnitt von Hecken, Büschen und Bäumen
- Teilnahme an Submissionen
- Müllangelegenheiten, Straßenreinigung
- Erstellen von Kassenanordnungen
- Interne Verwaltungstätigkeit

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Möglichst einen Nachweis über den Verwaltungslehrgang I, einem vergleichbaren verwaltungsrechtlichen Abschluss oder einen anderen geeigneten Abschluss.
- Hohe Belastbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Bürgerfreundlichkeit
- Erfahrung auf dem Gebiet der Mietverwaltung und dem Programm INFOMA sind wünschenswert

**Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten und vielfältigen Aufgabebereich innerhalb einer schlanken Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- befristete Anstellungen in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden

- tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 06 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und dem im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **18.11.2017** an:

Stadt Altena (Westf.)  
Postfach 1654, 58746 Altena

oder per Mail an [t.jaeker@altena.de](mailto:t.jaeker@altena.de).

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Kemper unter der Telefon-Nr. 02352/ 209 – 213 oder Frau Jäker unter der Telefon-Nr. 02352/ 209-212 zur Verfügung.

Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.