



Bei der Stadt Rütten ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Fachbereich Stadtentwicklung, Bau und Umwelt

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle im Umfang von 39 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Abrechnung von Erschließungs- und Straßenbaubeiträgen mit all den zugehörigen Aufgaben
- Erhebung von Kanal- und Wasseranschlussbeiträgen
- Gebührenrechtliche Festsetzung abflusswirksamer Flächen
- Sonstige Tätigkeiten im Gebührenwesen (Stellungnahmen / Erlasse etc.)
- Unterhaltung der Straßenbeleuchtung
- Projektsteuerung von kleineren Projekten aus dem Hoch- und Tiefbau
- Gebäudemanagement der städt. Immobilien
- Betreuung des elektronischen Vergabemanagements der Stadt Rütten
- Betreuung von Förderprojekten (Termin- und Kostencontrolling, Erstellung von Verwendungsnachweisen etc.)
- Erstellung von Vorlagen für die politischen Gremien

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder alternativ eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit entsprechendem technischem Verständnis.
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Selbständiges Arbeiten in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD
- Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, zuzüglich Zusatzversorgungsrente
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, nach Absprache im Homeoffice zu arbeiten

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet; das Landesgleichstellungsgesetz NRW findet Anwendung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Zusendung der Unterlagen erklären Sie sich die Bewerbenden gleichzeitig damit einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Daher empfehlen wir, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden etc. der Bewerbung beizufügen bzw. auf Bewerbungsmappen zu verzichten

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, werden die Unterlagen, unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte, vernichtet. Das Personalmanagement sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf sowie vollständigen Qualifikationsnachweisen elektronisch oder in Papierform bitte **bis zum 02.02.2025** an die

Stadt Rüthen
Hochstraße 14
59602 Rüthen
bewerbungen@ruethen.de

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Ruberg unter der Tel. 02952/818-119.

Bei fachlichen- und stellenbezogenen Fragen steht Ihnen der Fachbereichsleiter Herr Dreschers unter der Mobilnummer 0170 3300306 gern zur Verfügung