



Für den **Besonderen Dienst 2 - Rathaus für Senioren** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis 31.05.2020** eine/einen

## Sachbearbeiter/-in Geschäfts- und Informationsstelle

**EGr. 9a TVöD**

(mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

**Zu Ihren Aufgaben gehören:** Geschäfts- und Informationsstelle; Erteilung von Auskünften an hilfesuchende Bürgerinnen und Bürger; vorbereitende Sachbearbeitung (Entgegennahme von Anträgen und Klären der benötigten Unterlagen); qualifizierte Auskunftserteilung über Leistungen und Zuständigkeiten des Jugend- und Sozialamtes und der stadtwweit und für den Besonderen Dienst wichtigen Ansprechstellen; Bearbeiten von Aufgaben im Bereich der Liegenschafts-, Material- und Personalverwaltung soweit dem Besonderen Dienst übertragen; Terminkoordination; Verantwortung für das Verwaltungsbudget; Prüfen und Buchen von Rechnungen; Verteilen der ein- und ausgehenden Post; Pflege und Anlegen von Hauptakten; Betreuung von DV-Systemen; Pflege von Listen; Intranet-Redaktion; An-, Um- und Abmeldungen von DV-Nutzerinnen/Nutzern; sonstige Geschäftsstellentätigkeiten.

**Wir erwarten:** Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Umgang mit Publikum; gute Kenntnisse über die Strukturen des Jugend- und Sozialamtes sowie der Stadtverwaltung Frankfurt am Main sind von Vorteil; ausgeprägte Serviceorientierung; hohe Arbeitsorgfalt; Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten; Zuverlässigkeit; Durchsetzungsfähigkeit; hohe Einsatzbereitschaft; Teamfähigkeit; Kritik- und Konfliktfähigkeit; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme); interkulturelle Kompetenz.

**Hinweise:** Eine befristete Erhöhung der Arbeitszeit auf die volle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (39 Stunden) ist möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Schülner** unter der Rufnummer (069) 212-33514 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 14.12.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/0681** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main**  
**Jugend- und Sozialamt – 51.3 –**  
**Eschersheimer Landstraße 241-249, 60320 Frankfurt am Main**  
**oder per E-Mail an: [bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de](mailto:bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de)**  
**(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)**