



Der **Landschaftsverband Rheinland (LVR)** sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

für das **LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum in Pulheim-Brauweiler, Abteiverwaltung.**

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Der Landschaftsverband Rheinland (LVR) arbeitet als Kommunalverband mit rund 19.000 Beschäftigten für die 9,6 Millionen Menschen im Rheinland. Mit seinen 41 Schulen, zehn Kliniken, 19 Museen und Kultureinrichtungen, drei Heilpädagogischen Netzen, vier Jugendhilfeeinrichtungen und dem Landesjugendamt erfüllt er Aufgaben, die rheinlandweit wahrgenommen werden. Der LVR ist Deutschlands größter Leistungsträger für Menschen mit Behinderungen und engagiert sich für Inklusion in allen Lebensbereichen. „Qualität für Menschen“ ist sein Leitgedanke.

Die 13 kreisfreien Städte und die zwölf Kreise im Rheinland sowie die StädteRegion Aachen sind die Mitgliedskörperschaften des LVR. In der Landschaftsversammlung Rheinland gestalten Politikerinnen und Politiker aus den rheinischen Kommunen die Arbeit des Verbandes.

Die Abteiverwaltung im LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum ist zuständig für alle personellen, organisatorischen, finanziellen und baulichen Belange für die vorhandenen Dienststellen am Standort Abtei Brauweiler.

Ihre Aufgaben

Mithilfe in allgemeinen Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

Dazu gehört insbesondere:

Personalsachbearbeitung und sonstige Verwaltungsangelegenheiten (Arbeitszeiterfassung, Erfassung von Abwesenheiten und unständigen Bezügeanteilen, Erstellung von Statistiken und Schreiben)
Eigenständige Bewirtschaftung des Haushalts (Beschaffungen), Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Ihr Profil

Voraussetzung für die Besetzung im Beamtenverhältnis:

Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

Voraussetzung für die Besetzung im Arbeitnehmerverhältnis:

Erste Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation

Wünschenswert sind:

Ausgeprägtes Engagement
Hohe Belastbarkeit
Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Bereitschaft zur Fortbildung
Hohe Kompetenz im Bereich Arbeitsorganisation
Gute Sozialkompetenz (insbesondere Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeiten)
Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Standardsoftware

Der Eignungs- und Befähigungsnachweis ist durch Vorlage aktueller dienstlicher Beurteilungen/Zeugnisse zu führen.

Wir bieten Ihnen

Für die Besetzung im Beamtenverhältnis:

Besoldung nach Besoldungsgruppe A 7 LBesO NRW
Ein A7-Wert steht derzeit nicht zur Verfügung

Für die Besetzung im Arbeitnehmerverhältnis:

Entgelt nach Entgeltgruppe 7 TVöD

Ein umfangreiches Fortbildungsangebot
Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich
Als Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ hat die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für uns eine hohe Priorität. Wir bemühen uns um familienfreundliche Arbeitszeiten. Auch der mögliche Wunsch nach einer Teilzeitbeschäftigung sollte kein Hinderungsgrund sein.

Haben Sie noch Fragen?

Dann wenden Sie sich bitte an Herrn Rüttgers, Telefon: 02234 9854-200. Er wird Ihnen gerne weiterhelfen.

Der Bewerbung schwerbehinderter Frauen und Männer wird bei sonst gleicher Eignung der Vorzug gegeben.
Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bitte bewerben Sie sich beim LVR-Fachbereich Personal und Organisation **bis zum 17.09.2018** online über folgenden Link:

[„Zur Online Bewerbung“](#).

Referenzcode: K2227