

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt in der Abteilung Hoch- und Tiefbau / Öffentliche Einrichtungen die Stelle

Mitarbeiter Friedhofsverwaltung / Krematorium (w/m/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Aufgaben im Bereich der Friedhofsverwaltung
 - Bearbeitung von Sterbefällen, Trauerbegleitung, Beratung Hinterbliebener
 - Kontrolle der Friedhöfe auf Ordnung/Sauberkeit/Verkehrssicherung/ Standsicherheitsprüfung von Grabmalen
 - Bearbeitung von Anträgen
 - Erteilen von Genehmigungen/Erlaubnissen
 - Organisation von Beisetzungen
- Aufgaben im Bereich des Krematoriums (BgA)
 - Bearbeitung der notwendigen Papiere zur zweiten Leichenschau und zur Einäscherung
 - Rechnungslegung
 - Führung und Kontrolle des Einäscherungsregisters
 - Überwachung der Materialbestände, Vorbereitung von Bestellungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeit wie, Haushalts- und Kassenangelegenheiten, Zusammenarbeit mit der Kämmerei und Stadtkasse
- Register-u. Aktenführung
- Beratung von Bürgern, Auskunftserteilung
- Zusammenarbeit mit Behörden, Bestattern, anderen Friedhofsverwaltungen, Steinmetzen, Floristen, Gärtnereien und sonstigen Dienstleistern
- Verwaltung und Bereitstellung von Räumlichkeiten für Trauerfeiern

Wir erwarten:

- Abschluss im mittleren Verwaltungsdienst -> Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) oder Angestelltenlehrgang I, bzw. Bereitschaft zur Teilnahme an genanntem Lehrgang oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Sozialkompetenz, sicheres und korrektes Auftreten sowie Aufgeschlossenheit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sichere IT Kenntnisse (Microsoft Office)
- Besitz Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Nutzung des privaten KFZ unter Entschädigung nach SächsRKG

- Hohes Maß an selbständiger Fort- und Weiterbildung
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe physische und psychische Belastbarkeit sowie verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- Besetzung einer Teilzeitstelle mit wöchentlich 32 Stunden Arbeitszeit
- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach EG 7 TVöD
- Probezeit: 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen **bis zum 20.11.2019** an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: personalwesen@reichenbach-vogtland.de**

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Eignungstests und Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, 16. Oktober 2019

Raphael Kürzinger
Oberbürgermeister