

## Stellenausschreibung

Die Kolpingstadt Kerpen, in unmittelbarer Nähe zur Stadt Köln, - Bevölkerungszahl von ca. 68.000 - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Amt 40 – Baubetriebshof und Entsorgung, Abteilung 40.4 – Baubetriebshof u. Grünflächen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/w/d)** **(Stellenwert A 7 BBesO bzw. Entgeltgruppe 7 TVöD)**

dauerhaft in Teilzeit.

Die Aufgabenschwerpunkte liegen in der Terminierung und Abwicklung von Bestattungen und Beisetzungen, der Erteilung von Grabmalgenehmigung, der Betreuung ungepflegter Gräber sowie der allgemeinen Beratung und Datenpflege.

Hierzu gehört im Wesentlichen die selbständige Bearbeitung folgender Aufgaben:

- Beratung von Bürgern/Bestattern/Steinmetzen/Nutzungsberechtigten (telefonisch/persönlich)
- Auftragserteilung an die Friedhofsbeschäftigten
- Anlegung neuer Grabstätten im Friedhofsprogramm
- Erstellung und Versendung von Gebührenbescheiden und Nutzungsurkunden
- Erfassung von Bildern zwecks Dokumentation des Zustands der Grabanlage
- Ermittlung, Überprüfung und Benachrichtigung der Nutzungsberechtigten zwecks Aufforderung zur Grabpflege
- Fristsetzungen
- Allgemeine Datenbankpflege

Ein ausgeprägtes Einfühlungsvermögen und ein sensibler Umgang mit den Angehörigen und dem Bürger sind für die Stelle unabdingbar. Weitergehend erfordern die von den Bewerberinnen und Bewerbern wahrzunehmenden Aufgabenstellungen ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit.

Von interessierten Bewerberinnen und Bewerbern wird erwartet, dass Sie sich mit dem Aufbau und den Aufgabenstellungen der Abteilung inhaltlich auseinandergesetzt haben.

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist die abgelegte Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früher mittlerer nichttechnischer Dienst) oder die abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter bzw. der erfolgreiche Besuch des Angestelltenlehrgangs I oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement.

Die zu besetzende Stelle entspricht in ihrer Stellenwertigkeit aufgrund des Aufgabenschnitts der Besoldungsgruppe A7 LBesO A NRW bzw. der Entgeltgruppe 7 TVöD.

Die Stelle ist in Teilzeit zu besetzen mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 20,5 Stunden (AZVO) bzw. 19,5 Stunden (TVöD).

Die Kolpingstadt Kerpen fördert die berufliche Zukunft von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich erwünscht und nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Die Kolpingstadt Kerpen verwirklicht die interkulturelle Öffnung der Verwaltung und ermuntert deshalb auch Bewerberinnen und Bewerber mit Zuwanderungsbiografie zur Bewerbung.

Die Kolpingstadt Kerpen sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

**Sie sind interessiert und erfüllen die oben genannten Voraussetzungen?**

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (bei E-Mail-Bewerbungen bitte im PDF-Format) bis zum 22.01.2021 an die folgende Anschrift:

Kolpingstadt Kerpen  
Abteilung Personal  
Jahnplatz 1  
50171 Kerpen.  
E-Mail: [stadtverwaltung@stadt-kerpen.de](mailto:stadtverwaltung@stadt-kerpen.de)

Nähere Informationen zur inhaltlichen Ausgestaltung der Stelle können beim Abteilungsleiter 40.4, Herrn Gronenwald, unter der Telefonnummer 02237/58612 erfragt werden. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Mangels aus der Personalabteilung unter der Telefonnummer 02237/58344 zur Verfügung.