

Sachbearbeitung Stadtforst (m/w/d)

Die Stadt Strausberg mit über 27.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. Bei der Stadtverwaltung Strausberg sind insgesamt rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen angestellt. Das Dienstleistungsangebot der Stadtverwaltung Strausberg umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens.

IHRE Kernaufgaben

Als Sachbearbeiter (m/w/d) für den Eigenbetrieb des Strausberger Stadtforstes fallen folgende Aufgaben in Ihren Tätigkeitsbereich:

- Bearbeitung des anfallenden Schriftverkehrs
- Betreuung des RuheForstes „Am Herrensee“ einschließlich Führungen, Biotopauswahl mit den Bürgern, Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bestattungsinstituten sowie Vertragsmanagement, Rechnungslegung und Überwachung des Zahlungseinganges
- Datenpflege mit der Datenbank „RuheForst“
- Erstellung von Waldfahrgenehmigungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Aufgabengebietes, Rechnungsprüfungen sowie Durchführung des Mahnwesens
- Beantragung sowie Bearbeitung von Fördermitteln
- Zusammenarbeit mit Dritten wie z.B. der Berufsgenossenschaft
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Erarbeitung von Vorlagen für den Werksausschuss sowie von Statistiken
- Mitwirkung beim Brennholzverkauf im Stadtforst
- Pflege des Jagdkalenders
- Absicherung der Urlaubs- und Krankenvertretung auf dem Strausberger Waldfriedhof

IHR PROFIL

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) und/oder Angestelltenlehrgang I
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft zur Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen
- schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- Entscheidungsfähigkeit und Organisationsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit sowie Empathie
- Führerschein der Klasse B

UNSER ANGEBOT

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.09.2022
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39,5 Stunden sowie 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation in der Entgeltgruppe E 6 TVöD
- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (ZVK)
- Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge/ Gesundheitsmanagement

Bewerbungen mit einem aussagekräftigen Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Tätigkeitsnachweisen und Referenzen sowie das ausgefüllte und unterschriebene Formular „Personalakteneinsicht“ sind bis zum 31.05.2022 per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de zu richten. Eine Eingangsbestätigung erfolgt automatisch.

Wir weisen darauf hin, dass durch die Bewerbung entstehende Kosten nicht erstattet werden.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.



Elke Stadler
Bürgermeisterin