



Die Stadt Grünberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d) zur Mitarbeit in der IT für den Fachbereich I - Hauptamt

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Die Stadt Grünberg ist eine moderne, innovative und gut organisierte Verwaltung in Grünberg, dem anerkannten Luftkurort in attraktiver und zentraler Lage und mit direkter Autobahnanbindung zwischen der Universitätsstadt Gießen und dem landschaftlich reizvollen Vulkangebirge Vogelsberg.

Ihre Aufgaben:

- Annahme und Wahrnehmung des First-Level-Support
- Organisation von internen IT-Fortbildungsveranstaltungen
- Rechnungsführung und -kontierung
- Ausleihe und Bereitstellung von IT-Inventar und Überwachung der Rückgabe
- Beschaffung, Einrichtung und Verwaltung mobiler Endgeräte
- Internet-, Telefon- und Mobilfunk-Vertragsangelegenheiten
- Einrichtung, Verwaltung und Administration von öffentlichem WLAN
- Unterstützung der allgemeinen IT-Administration
- Verwertung ausgedienter IT-Geräte

Unsere Erwartungen/ Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Flexibilität und Spontanität
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Kreativität
- gute Kenntnisse am PC (windows office)
- sicher im Führen von Korrespondenz
- Führerschein Klasse B (alt Klasse 3)

Wir bieten:

- unbefristete Vollzeitstelle mit einer Vergütung bis zu EG 7 TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Sie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft zeigen können
- eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und engagierten Team
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JobRad-Leasing
- zusätzliche freie Tage
- Freikarte für das städtische Freibad

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **02. April 2023** an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg oder gerne per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an: Bewerbung@gruenberg.de.

Bitte denken Sie an unsere Umwelt und verzichten auf Bewerbungsmappen oder Plastikhüllen. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.