

Die Stadt Dreieich sucht

zum nächst möglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in im Bereich Einkauf und Versicherung

innerhalb des Fachbereiches
Steuerungsunterstützung und Service

Die Stadt Dreieich, verkehrsgünstig an den Bundesautobahnen A 5 und A 661 und der Bahnlinie Frankfurt-Heidelberg sowie nahe des Frankfurter Flughafens gelegen, ist ein modernes Mittelzentrum mit ca. 45.000 Einwohnern. 1977 entstanden aus den fünf Kommunen Sprendlingen, Buchschlag, Dreieichenhain, Götzenhain und Offenthal blickt die Stadt auch auf eine interessante Geschichte zurück. Als „grüne Ader“ schlängelt sich der Hengstbach durch die Gemarkung und verbindet so charmant die fünf Stadtteile mit ihren charakteristischen Wahrzeichen. Das breit gefächerte Angebot an öffentlichen Einrichtungen, ein umfassendes Kinderbetreuungs- und Bildungsangebot, ein reges kulturelles Leben sowie die Lage zwischen Großstadt und abwechslungsreichem Naturraum sorgen für viel Lebensqualität. Eine Stadt zum leben und arbeiten.

Die Stelle ist unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 36 Stunden zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E 8 TVöD.

Im Schwerpunkt sind Sie für die Sachbearbeitung **“Einkauf, Versicherung und Postein- und ausgangsbearbeitung“** zuständig. Wir erwarten eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung und nachgewiesene Berufserfahrung.

Das Aufgabengebiet umfasst weiterhin:

Sachbearbeitung Versicherungswesen:

- selbstständige Bearbeitung von Schadenfällen; das umfasst alle Tätigkeiten beginnend vom Eingang der Schadensmeldung bis zur Regulierung durch den jeweiligen Versicherer, gegebenenfalls im Zusammenwirken mit anderen internen Organisationseinheiten oder der Dienstleistungsbetrieb Dreieich Neu-Isenburg AöR (= DLB AöR) unter Einhaltung von Terminen und Berücksichtigung der Wiedervorlage
- Weiterführung der Schadenaufstellungen für die Wiedervorlage und Ausschreibung der Versicherungsleistungen der Stadt Dreieich, um diese nach Aufbereitung zur Verfügung stellen zu können
- Bearbeitung der Prämienrechnungen für Versicherungen, hierunter zählen die Bearbeitung und Erstellung von Bestellvordrucken, die SAP-Erfassung u.a.

- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Vertretung der Produktverantwortung in Versicherungsangelegenheiten; insbesondere vertragliche Angelegenheiten
- Ablage von Strafanträgen und deren Einstellungen
- Bearbeitung von Unfallanzeigen an die Unfallkasse Hessen (= UKH) zu Schäden der Kindertagesstättenkinder, der Feuerwehr und Brillenschäden von allen Bediensteten
- An- und Abmeldung von Fahrzeugen einschließlich der Bearbeitung des Antrages auf Versicherung, der Einlieferung der Zulassungsbescheinigung in das Verwahrgeass, dem Antrag auf Steuerbefreiung etc.

Sachbearbeitung Einkauf/Druckerei

- Bearbeitung der eingehenden Druckaufträge, d.h. Weiterleitung an die Druckerei mit Überwachung der termingerechten Rücklieferung, Überprüfung und Weiterleitung der Rücklieferung
- Führen einer Aufstellung aller Druckaufträge bei der Stadt Dreieich
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen über die Druckaufträge

Sachbearbeitung Einkauf:

- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen für einen festgelegten Bereich z. B. die Wirtschafts- und Vereinsförderung die Prüfung der Lieferscheine und Rechnungen, die Wareneingangsbuchung, die Klärung von Differenzen und Unstimmigkeiten und die Anweisung zur Zahlung
- Anlage von Rechnungsplänen für die gesamte Stadtverwaltung und DreieichBau zur Vereinfachung der Zahlungen in Abstimmung mit der Produktverantwortung
- zentrale Ausgabe von Kopierpapier und Information, wenn eine Nachbestellung notwendig ist, in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung Einkauf
- Versorgung der Teeküchen und ggf. des Rathauses mit Getränken in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung Einkauf

Sachbearbeitung Poststelle

- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost vor allem in Vertretungszeiten und zur Unterstützung bei erhöhtem Postaufkommen in Abstimmung mit den Kolleg*innen und von Vorgängen mit Schreibtätigkeit
- Erstellung der Aufstellungen über das Postaufkommen für die Bürgerhäuser Dreieich etc. einschließlich Weiterberechnung

Wir erwarten eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität. Eigenständiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.

Der souveräne Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen sowie Kenntnisse in der Anwendung von SAP/MM werden zwingend vorausgesetzt.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse über die Verwaltungsvorschriften für Bestellungen bei der Stadt Dreieich
- Kenntnisse im Versicherungswesen
- Kenntnisse über die Vorschriften zur Fahrzeuganmeldung
- Kenntnisse bei der Postbearbeitung

Sie benötigen einen Führerschein der Klasse B.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stadt Dreieich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Frauen sind daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **3. Februar 2019** an den

MAGISTRAT DER STADT DREIEICH

Fachbereich Steuerungsunterstützung und Service

- Ressort Personaldienste -

Anzeige: - E18-14- Einkauf und Versicherung-

Hauptstraße 45, 63303 Dreieich

Email: bernd.beck@dreieich.de

(Bewerbungen bitte zusammengefügt **in einer** pdf-Datei)

Sollten Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei.

HINWEIS ZUM DATENSCHUTZ

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten zu diesem Zwecke ein. Soweit wir diese Leistungen für unsere Tochtergesellschaften übernehmen, willigen Sie ein, dass wir Ihre Daten auch an die jeweilige Tochtergesellschaft weiterleiten. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf Ihrer Einwilligung ist jederzeit möglich.