



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Menden (Sauerland) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Mitarbeiter/in (m/w/d) zur Betreuung des Internetauftrittes und der Verwaltung des Formularwesens

im Team Zentraler Service zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Betreuung des Inter-/ Intranetauftrittes der Stadt Menden (Sauerland)
 - Erstellen/Gestalten von Websites
 - Durchführen von hausinternen Schulungen zum Internetredaktionssystem Typo3
 - Unterstützung/Beratung der Internetredakteure der Stadtverwaltung (z.B. technische Hilfestellung)
 - Übernahme eigener Bereiche als Internetredakteur/in
- Verwaltung des Formularwesens
 - Erstellen/Pflege von Formularen mittels der Fachprogramme eBit, Acrobat, Typo3, Form-solutions, Citko-Portal, sowie MS Word und Excel
 - Verwaltung der Formulare der Stadtverwaltung
- Aufbau und Pflege des Serviceportals der Stadt Menden (Sauerland)
 - Erstellen/Pflege von Online-Dienstleistungen mittels Form-Solutions

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einem Stundenanteil von 19,5 Wochenstunden. Ein Teil der Arbeitszeit kann über Telearbeit im HomeOffice verrichtete werden.

Die Einstellung erfolgt befristet für die Dauer von zwei Jahren. Es handelt sich um eine tarifliche Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen und kann bis zur EG 8 TVöD vereinbart werden.

Einstellungsvoraussetzungen:

Als Bewerberin bzw. Bewerber sollten Sie eine abgeschlossene Ausbildung als Assistent/in für Medientechnik, Webdesigner/in oder in einem ähnlichen Aus- oder Weiterbildungsberuf vorweisen können.

Zudem werden von Ihnen gute Anwenderkenntnisse hinsichtlich gestalterischer Softwareprodukte (Adobe Acrobat, MS Office, Content-Management-Systeme) und Kenntnisse im Umgang mit Bildbearbeitungstools erwartet.

Weiterhin sollten Sie Kreativität sowie gestalterische Fähigkeiten besitzen und ein gutes Verständnis für organisatorische Abläufe mitbringen.

Kenntnisse der Fachprogramme eBit, Typo3, Formsolutions und Citko-Portal sind von Vorteil.

Unser Angebot:

Wir bieten sichere, moderne Arbeitsplätze und abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten. Flache Hierarchien und Handlungsspielräume sind selbstverständlich. Bei uns sind Begriffe wie Bürgerbüro oder Bürgerservice nicht nur Bezeichnungen auf Hinweistafeln, denn wir gestalten für die Menschen in Menden.

Wir leben den Servicegedanken und verstehen uns dabei konsequent als „Möglichmacher“. Unser Angebot runden eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, regelmäßige Fortbildungsangebote und ein freundliches Betriebsklima ab. Eltern, die mit reduzierter Arbeitszeit aus der Elternzeit zurückkehren und in Teilzeit arbeiten möchten, wollen wir zum Beispiel durch verschiedene Angebote die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern.

Und wenn Sie bei uns beschäftigt sind: Fachliches und soziales Know-how und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten werden bei uns angeboten.

Menden (Sauerland) ist eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengerechtigkeit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Informationen über unsere schöne Stadt finden Sie unter www.menden.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte mit der unter www.menden.de/stellen veröffentlichten [Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten](#)

bis zum **02.02.2020** per Email an

personal@menden.de

oder in Papierform an

Bürgermeister der Stadt Menden (Sauerland)
- Abt. Zentrale Dienste – Team Personal –
Postfach 2852, 58688 Menden

Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag können grundsätzlich nicht zurückgesandt werden, fügen Sie Ihrer Bewerbung daher keine Originalzeugnisse bei.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Für Fragen stehen Ihnen Frau Krause (Team Personal) unter Tel.: 02373/903-1348 oder Herr Midderhoff (Team Zentraler Servie) unter Tel. 02373/903 – 1359 gern zur Verfügung.