



Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) ist im **Bereich Zentrale Dienste**, Abteilung Organisation, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine 0,75-Stelle

**Sachbearbeitung Arbeitsschutz / Poststelle / Hausdruckerei  
(m/w/d)**

**A 10 LBesG, E 9b TVöD**

unbefristet besetzen.

Die Stadt Frankenthal (ca. 50 000 Einwohner) gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern und liegt in unmittelbarer Nachbarschaft zu den Großstädten Ludwigshafen/ Mannheim und Heidelberg. Das Mittelzentrum verfügt über alle städtischen Funktionen wie Schulen, auch weiterführende Schulen sowie eine Waldorfschule, Kindergärten, Sport- und Freizeiteinrichtungen, Behörden, kulturelle und soziale sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens. Die Stadt Frankenthal zeichnet sich durch einen hohen Erholungs- und Freizeitwert aus und bietet ein reichhaltiges kulturelles Angebot.

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Zentrale/r Ansprechpartner\*in für Fragen des Arbeitsschutzes
- Unterstützung der Führungskräfte bei Fragestellungen im Zusammenhang mit den übertragenen Unternehmerpflichten
- Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses
- Koordination des Einsatzes der Sicherheitsfachkraft und des Gefahrgutbeauftragten
- Überprüfung des Postgutes und der Versandarten in wirtschaftlicher Hinsicht; zentrale Anlaufstelle für die Verwaltung und Vertragspartner
- Koordination der Aufgaben der Hausdruckerei im Hinblick auf eine wirtschaftliche Auslastung
- Überwachung und Koordination des Versandes der Ratspost, die Aufgaben der Hausdruckerei und der Poststelle betreffend

### **Wir erwarten:**

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II
- ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- hohes Maß an Durchsetzungsvermögen,
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Teamfähigkeit,
- hohe Belastungstoleranz,
- hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- Bereitschaft zur Fortbildung
- gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Kenntnisse im Bereich des Arbeitsschutzes wären wünschenswert

### **Wir bieten:**

- einen unbefristeten, anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- flexible, familienorientierte Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Ticket für das VRN-Verbundgebiet
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum **10.01.2021** unter Hinweis der **Ausschreibungsnummer 107-10-2020** ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=642192>

einzureichen.