



Stadt Görlitz

Externe Stellenausschreibung

In der Stadt Görlitz ist zum nächstmöglichen Termin im Justizariat die Stelle

Sachbearbeiter Versicherungen/Sekretariat (m/w/d)

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- die Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten einschließlich vertraglicher Anpassungen, statistischer Aufgaben und Verwaltung für den gesamten Versicherungsbestand der Stadt Görlitz für Haftpflicht-, Gebäude-, Kfz-, Kunst-, Elektronik-, Maschinen- und Strafrechtsschutzversicherungen
- die Beratung und Unterstützung der Fachämter zu versicherungstechnischen Anliegen oder bei Schadenangelegenheiten
- die Bearbeitung umfangreicher Versicherungsfälle hier insbes. die Vorprüfung auf etwaige Leistungsansprüche, Erstellung der Schadensmeldung, Führung der Schadensakte, Beschaffung aller zur Prüfung und Regulierung erforderlichen Informationen, Korrespondenz mit Geschädigten, Versicherungsgesellschaften und Rechtsanwälten zur optimalen Regelung des Versicherungsfalles, Überwachung der Schadensregulierung
- Organisation und Steuerung des Büromanagements im Justizariat insbes. Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Bearbeitung digitaler und analoger Postein- und -ausgang, Führung der Zentralbibliothek des Justizariates, Inventarverantwortung
- Aufgaben i.Z. mit Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung insbes. Zusammenstellung des internen Planentwurfs für zugeordnete Produkte, produktbezogene Aufteilung der Prämien, Budgetüberwachung.

Mit diesen Qualifikationen und Kompetenzen können Sie uns überzeugen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Justizfachangestellte/r, zur/zum Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, zur/zum Sozialversicherungsfachangestellte/r, zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r;
- die Bereitschaft eine Qualifikation im Verwaltungsrecht, hier Angestelltenlehrgang I, eigenständig zu absolvieren;
- einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (wünschenswert);
- umfassende Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften;
- sicherer Umgang und gute Kenntnisse der gängigen Software-Anwendungen (wünschenswert);
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein und Engagement, Einsatz- und Entscheidungsfreudigkeit sowie hohe Belastbarkeit;
- Fortbildungsbereitschaft.
- sicheres, dienstleistungsorientiertes Auftreten;
- hohes Maß an Selbständigkeit, Einsatzfreudigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) im mittleren Dienst entsprechend Entgeltgruppe 9a (vorbehaltlich der abschließenden Bewertung durch die Stellenbewertungskommission)
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Jobticket.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstigen Referenzen) bis zum **07.04.2025** schriftlich oder per E-Mail (PDF-Datei) an die **Stadtverwaltung Görlitz, Hauptverwaltungsamt, Untermarkt 6 – 8, 02826 Görlitz, bewerbung@goerlitz.de** richten.

Burkhardt
Amtsleiterin Hauptverwaltung

Aufwendungen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Für den Fall des Rücksendewunsches bitten wir Sie um Mitgabe eines ausreichend frankierten Briefumschlages.