

# AMTSBLATT

*Amtliches Mitteilungsblatt  
für Bürgerinnen und Bürger  
der Stadt Alsdorf*

*Jahrgang  
Alsdorf,  
Nummer:*



Sehr geehrte Damen und Herren,

das Amtsblatt – Amtliche Mitteilungsblatt der Stadt Alsdorf ist das gesetzlich vorgeschriebene Bekanntmachungsorgan der Stadt.

Das Amtsblatt wird im Internet kostenfrei veröffentlicht auf der Homepage der Stadt Alsdorf unter [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de).

Mit freundlichen Grüßen

Alfred Sonders  
Bürgermeister



**Verleger und Herausgeber:**

Stadt Alsdorf  
Stabsstelle 2 - Presse-,  
Öffentlichkeitsarbeit und Kultur

Postanschrift:  
Hubertusstraße 17  
52477 Alsdorf

Telefon: 0 24 04 / 50 - 297  
FAX: 0 24 04 / 50 - 303  
Homepage: [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de)  
E-Mail:  
[sofia.beckers@alsdorf.de](mailto:sofia.beckers@alsdorf.de)

**Verantwortlich:**

Der Bürgermeister

**Veröffentlichung:**

- Aushang im Rathausfoyer
- Mitnahme im Rathausfoyer
- im Internet abrufbar unter [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de) (im Bereich "Aktuelles")

**ÖFFNUNGSZEITEN**

**Allgemeine Besuchszeiten:**

Mo. - Fr. 8.30 - 12.00 Uhr  
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

**Besuchszeiten Meldeamt:**

Mo./Di./Do. 7.30 - 16.00 Uhr  
Mi. 7.30 - 18.00 Uhr  
Fr. 7.30 - 12.00 Uhr

**Besuchszeiten Sozialamt:**

Mo./Di./Do./Fr. 8.30 - 12.00 Uhr  
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr  
ansonsten ausschließlich nach  
telefonischer Vereinbarung

**Besuchszeiten Asylstelle:**

Di./Fr. 8.30 - 12.00 Uhr  
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr  
ansonsten ausschließlich nach  
telefonischer Vereinbarung



Stadt Alsdorf  
Der Bürgermeister

### **Stellenausschreibung**

Bei der Stadt Alsdorf ist in der Gustav-Heinemann-Gesamtschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für ein Jahr eine Stelle als

#### **Mitarbeiter/in im Schulsekretariat**

mit einem Stundenumfang von z. Zt. 10,3 Stunden pro Woche zu flexiblen Arbeitszeiten, auch in den Nachmittagsstunden, zu besetzen.

#### **Zu dem Aufgabengebiet zählen im Wesentlichen:**

Sachbearbeitung bzw. Mitarbeit bei

- Schulleitungsangelegenheiten,
- Schülerangelegenheiten,
- Elternangelegenheiten,
- Schulträgerangelegenheiten,
- Bestellung von Lehr- und Lernmitteln, Unterrichtsmitteln und Vermögensgegenständen

#### **Bezüglich der Qualifikation wird erwartet (Anforderungsprofil):**

- Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung (öffentlicher Dienst, kaufmännischer Bereich, Banken- oder Versicherungsbereich),
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im erlernten Beruf,
- Grundkenntnisse und -fertigkeiten im Umgang und im Einsatz von informations- und kommunikationstechnischen Ausstattung (PC, Textverarbeitung, Datenbanksystem, MS-Office-Produkte),
- Bereitschaft zu regelmäßiger Fort- und Weiterbildung,
- Bereitschaft zur Vertretung in anderen Schulsekretariaten der Alsdorfer Schulen.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Falls Sie Interesse an dieser Stelle haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 12.07.2013 an die

**Stadt Alsdorf, Der Bürgermeister, FG Personal, Hubertusstr. 17, 52477 Alsdorf.**

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen.

In Vertretung:

gez. Kahlen  
Erster Beigeordneter

### **Hinweis auf eine öffentliche Ausschreibung**

Die Energeticon gGmbH schreibt öffentlich aus:

**Nutzungsneutraler Um- / Ausbau ehemaliger Zechegebäude -  
Metallbauarbeiten**

Submissionstermin: **01.08.2013, 12:30 Uhr**

Nähere Angaben werden im Deutschen Ausschreibungsblatt, Subreport, Submissionsanzeiger, bei Ausschreibungsdienste und unter [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de) in der 28.KW veröffentlicht.

Alsdorf, den 02.07.2013  
Energeticon gGmbH  
Gez.

Dipl. Ing. Harald Richter  
(Geschäftsführer)