

Stellenausschreibung



Beim Amt Schwarzenbek-Land ist im Fachbereich Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Finanzen

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (derzeit 39,0 Stunden/Woche). Die Stelle ist teilzeitfähig, mindestens 30,0 Stunden/Woche.

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere:

Kredit- und Finanzmanagement

- Vermögens- und Schuldenverwaltung, insbesondere Kreditmanagement und -überwachung

Liegenschafts- und Grundstücksmanagement

- Verwaltung und Bewirtschaftung der gemeindlichen Grundstücke; Erwerb-, Tausch- und Veräußerungsverträge; Bestellung und Verwaltung von Erbbaurechten; Beschaffung, Löschung und Verwaltung von Rechten an Grundstücken
- Bearbeitung von Katasterangelegenheiten und Vermessungen
- Grundsatzfragen im Liegenschaftswesen

Miet- und Pachtwesen

- Begründung, Abwicklung und Verwaltung von Miet-, Benutzer- und Pachtverhältnissen, auch für landwirtschaftliche Flächen
- Betreuung von Mietern und Pächtern während der laufenden Vertragsverhältnisse
- Eigenverantwortliche Erstellung von Neben- und Betriebskostenabrechnungen

Vertrags- und Beschaffungswesen

- Durchführung von Ausschreibungsverfahren, insbesondere für Strom- und Gaslieferverträge
- Abrechnung der Ver- und Entsorgungsleistungen öffentlicher Einrichtungen
- Gremiensitzungen inkl. Protokollführung in den Abendstunden

Eine Zuweisung anderer und weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Das Amt Schwarzenbek-Land bietet Ihnen:

- Vergütung entsprechend der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-V
- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder
- Engagiertes und kooperatives Team
- Betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung)
- Amtseigenes Dienstfahrzeug – Elektroauto für den dienstlichen Gebrauch
- Innerbetriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung
- Flexible und familien- und freizeitfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket oder Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades

Sie sollten mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. die 1. Angestelltenprüfung oder die Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder alternativ
- Eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Justizfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Immobilienkauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann, idealerweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Die Fähigkeit, dienstleistungsorientiert und im Team zu arbeiten
- Die Bereitschaft, gelegentlich in den Abendstunden an Gremiensitzungen des Amtes oder der Gemeinden teilzunehmen und gegebenenfalls Protokoll zu führen
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Produkten und ein grundlegendes EDV-technisches Verständnis sind erforderlich
- Führerschein Klasse B

Gesucht wird eine zuverlässige, loyale und verantwortungsbewusste Fachkraft, die den vielfältigen Aufgaben einer Amtsverwaltung mit erhöhter Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Motivation gegenübertritt. Berufserfahrungen in den vorstehend benannten Aufgabenfeldern bei öffentlichen Verwaltungen sowie Fachkenntnisse und Erfahrungen im Gemeindehaushaltsrecht, in der Gemeindeordnung, im Kommunalabgabengesetz und/oder im allgemeinen Verwaltungsrecht sind vorteilhaft.

Sie sollten über ein sicheres Auftreten im Umgang mit dem Ehrenamt und Bürgern verfügen.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Haben Sie Interesse an einer beruflichen Perspektive bei uns?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 08.03.2026** ausschließlich in einem einzigen PDF-Dokument an

bewerbung@amt-schwarzenbek-land.de

oder inkl. eines frankierten und adressierten DIN-A4 Rückumschlages an das

**Amt Schwarzenbek-Land
Der Amtsvorsteher
z.Hd. Frau Hänschke
Gülzower Straße 1
21493 Schwarzenbek**

Haben Sie noch Fragen?

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet oder zu den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen die Fachbereichsleitung Frau Höhn gern zur Verfügung unter
Telefon: 04151/8422-21 oder per Mail: a.hoehn@amt-schwarzenbek-land.de.

Allgemeine Fragen zum Verfahren oder zu den tarifrechtlichen Rahmenbedingungen richten Sie gern an Frau Hänschke per
Telefon: 04151/8422-45 oder per Mail: d.haenschke@amt-schwarzenbek-land.de.