



Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unserer Amtsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter (m/w/d)

Es erwarten Sie anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben in verschiedenen Bereichen der Amtsverwaltung. Die Stellen sind in Voll- oder Teilzeit befristet/unbefristet zu besetzen.

Als zukunftsfähiger Arbeitgeber bieten wir Ihnen Sicherheit und mit der Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung sowie in vielen Bereichen auch Telearbeit (abhängig vom Aufgabenzuschnitt) eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Freizeit.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des I. Angestelltenlehrgangs oder eine andere geeignete Ausbildung im Bürobereich mit kommunaler Verwaltungserfahrung, vorzugsweise die Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Befähigung der Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsebene der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
- Verwaltungsfachangestellte/r mit II. Angestelltenlehrgang oder Beamter/Beamtin mit der Befähigung für die Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen, allgemeinen Verwaltungsdienstes
- ausgeprägtes Maß an Organisations-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Eigeninitiative/Eigenmotivation, analytisches Denkvermögen
- sicherer Umgang mit den EDV-Anwendungsprogrammen Word, Excel, Outlook, ggf. Allris und C.I.P.
- Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Zwecke, sofern kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Inanspruchnahme von öffentlichen Verkehrsmitteln unzweckmäßig ist
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst (auch in den Abendstunden)

Unser Angebot:

- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder
- tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltordnung des TVöD-VKA in Abhängigkeit vom jeweiligen Aufgabenzuschnitt
 - im (vergleichbaren) mittleren Dienst von EG 5 – EG 9a
 - im (vergleichbaren) gehobenen Dienst von EG 9b – EG 10
- betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung)
- flexible und familien- und freizeitfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- regelmäßige dienstliche Fortbildungen
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket
- externe Mitarbeiterberatung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 18.09.2022** ausschließlich in einem einzigem 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 Akgün
Gülzower Straße 1
21493 Schwarzenbek

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Akgün gerne zur Verfügung.

Telefon: 04151/8422-36

E-Mail: n.akguen@amt-schwarzenbek-land.de

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage <https://www.amt-schwarzenbek-land.de>. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.