



# Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

## eine Sachbearbeitung für den zentralen Kundenservice im Rathaus Bad Bevensen (m/w/d) in Vollzeit

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Telefondienste erledigen
- Auskünfte an Besucher des Rathauses erteilen und Formulare ausgeben
- Fundsachen katalogisieren und verwalten
- Zentralen Post Ein- und Ausgang bearbeiten
- Teamassistenz für den Fachbereich Bürgerservice & Öffentliche Ordnung

### Wir erwarten:

- einen guten Berufsabschluss im Bereich Verwaltung oder in einem verwaltungsähnlichen Beruf

### Wir wünschen uns:

- Selbständigkeit, übergreifendes Denken, persönliches Engagement, gute Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

### Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten und vielfältigen Arbeitsplatz der ein breites Spektrum an Aufgaben und Kontakten bietet
- Die Möglichkeit sich auf einem sehr selbstständigen Arbeitsplatz persönlich weiterzuentwickeln
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Wege der Gleitzeitarbeit
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit)

Die Eingruppierung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, aktuellen Arbeitszeugnissen (nicht älter als 2 Jahre), beruflichem Werdegang und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen erwarten wir bis spätestens **16.06.2019** auf dem Postwege oder elektronisch als zusammenhängendes PDF-Dokument an die

**Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf, Postfach 1161, 29543 Bad Bevensen**  
oder an [h.bockelmann@bevensen-ebstorf.de](mailto:h.bockelmann@bevensen-ebstorf.de).

Vor einer Bewerbung haben Sie die Möglichkeit, sich über die Aufgabenstellungen und Anforderungen zu informieren. Dafür steht Ihnen der Leiter des Fachbereiches Bürgerservice & Öffentliche Ordnung, Herr Jessel (05821 – 89303) als Ansprechpartner zur Verfügung.

Kosten, die im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet!

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.bevensen-ebstorf.de/karriere](http://www.bevensen-ebstorf.de/karriere).