



Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung im Fachbereich Finanzen (m/w/d) in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Gemeindedirektor des Klosterflecken Ebstorf wahrnehmen
- Sitzungsdienst für den Klosterflecken Ebstorf wahrnehmen
- Liegenschaftsangelegenheiten des Klosterflecken bearbeiten
- Zentralen Postein- und -ausgang für den Fachbereich und den Klosterflecken bearbeiten
- Verwaltungsaufgaben für den Finanzbereich bearbeiten

Wir erwarten:

- Einen guten Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Landes- und Kommunalverwaltung. Alternativ können sich auch Bewerberinnen und Bewerber mit einer verwaltungsnahen Ausbildung (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, etc.) bewerben, wenn sie bereit sind die nebenberuflichen Fortbildung zum/zur Verwaltungswirt/in zu absolvieren.

Wir wünschen uns:

- Selbständigkeit, übergreifendes Denken, persönliches Engagement, gute Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Nach Möglichkeit Vorerfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet
- EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie Infoma New System
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten und vielfältigen Arbeitsplatz, der ein breites Spektrum an Aufgaben und Kontakten bietet
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Wege der Gleitzeitarbeit
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit)
- Die Möglichkeit der Telearbeit nach zwei Jahren der Aufgabenwahrnehmung auf dem Arbeitsplatz

Die Eingruppierung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 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 senden Sie bitte bis spätestens **23.02.2020** 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.

Vor einer Bewerbung haben Sie die Möglichkeit, sich über die Aufgabenstellungen und Anforderungen zu informieren. Dafür steht Ihnen der Leiter des Fachbereiches Finanzen, Herr Oelstorf (05822 – 42226), 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.