



Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit

für die Stabstelle Brandschutz und Großschadensereignisse. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 16 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Feuerwehrangelegenheiten bearbeiten (u.a. Lehrgangsverwaltung, Jahresstatistik erstellen, Budgetverwaltung der Ortsfeuerwehren, Mithilfe bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Zuarbeiten im Zusammenhang mit der Überarbeitung von Satzungen, Dienstanweisungen und Kalkulation gebührenpflichtiger Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr)
- Kassen- und Rechnungsangelegenheiten bearbeiten (Abrechnung gebührenpflichtiger Feuerwehreinsätze, laufende Unterhaltungs- und Beschaffungsrechnungen)
- AdministratorIn für das Feuerwehrprogramm FeuerOn
- Zuarbeiten für die Stabstellenleitung

Wir erwarten:

- Einen guten Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Landes- und Kommunalverwaltung.
- Alternativ können sich auch Bewerber/innen mit einer verwaltungsnahen Ausbildung bewerben, wenn sie bereit sind, die nebenberufliche Fortbildung zum/zur Verwaltungswirt/in zu absolvieren. Gleiches gilt für Bewerber/innen mit einer Ausbildung in einer sachgebietsnahen Tätigkeit, wenn sie über mehr als drei Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen.

Wir wünschen uns:

- Nach Möglichkeit Vorerfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet sowie ein Bezug zur Feuerwehr
- 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 und zur Wahrnehmung von Terminen in den Nachmittags-/Abendstunden

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 erwarten wir bis spätestens **12.07.2020** 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 die Leiterin der Stabstelle, Frau Schattat (05821 – 89500), als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Kosten, die im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.bevensen-ebstorf.de/karriere.