Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf

Für den Einsatz im **Gemeindebüro Wriedel** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsfachangestellte/einen Verwaltungsfachangestellten(m/w/d)
(EG 9a TVöD-VKA)

in Vollzeit (derzeit 39 Stunden). Die Stelle ist Teilzeit geeignet.

Zu Ihren Aufgaben gehören:
Sie übernehmen einen vielfältigen Arbeitsplatz, der das ganze Spektrum der Verwaltungstätigkeit einer Mitgliedsgemeinde einer Samtgemeinde umfasst. Neben der Unterstützung des ehrenamtlichen Gemeindebürgermeisters zählen die Bearbeitung von Rats-, Satzungs- und Vertragsangelegenheiten, die Erledigung von Aufgaben im Bereich Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen, die Mitwirkung bei Grundstücks- und Liegenschaftsangelegenheiten und die Bauleitplanung sowie die Bearbeitung von Kindertagesstättenangelegenheiten zu Ihren Aufgaben. Außerdem gehören Aufgaben des Ausweis- und Meldewesens zu den Aufgaben der Stelle.

Wir bieten Ihnen:

- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Wege der Gleitzeitarbeit sowie der Möglichkeit von Telearbeit
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit)
- Interessante Fortbildungsangebote

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden.

Wir wünschen uns:

- Sie sind eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit sicherem Auftreten, Verhandlungsgeschick und haben Freude am Umgang mit Publikum.
- Ihre Arbeitsweise ist selbständig, termingerecht und strukturiert
- Team- und Konfliktfähigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Umfassende Praxiserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet

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

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen (nicht älter als 2 Jahre), beruflichem Werdegang und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen senden Sie bitte bis spätestens **18.07.2021** auf dem Postweg 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 stehen Ihnen Frau Maus (05821 – 89157) als Leitung des Fachbereiches Bürgerservice & Öffentliche Ordnung sowie der Bürgermeister der Gemeinde Wriedel Herr Peter (05829/1546) als Ansprechpartner zur Verfügung.

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

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.bevensen-ebstorf.de/karriere.

Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf
Leben. Natur. Kultur.

FaMi-Siegel 2019–2021 familienfreundlich