



Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf

Zur Verstärkung unseres Teams auf dem Baubetriebshof suchen wir schnellstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

in Vollzeit. Die Stelle ist Teilzeit geeignet.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie erledigen allgemeine Verwaltungstätigkeiten für den Baubetriebshof der Samtgemeinde.
- Sie erheben betriebswirtschaftliche Daten und leisten Zuarbeit für die Kosten-Leistungs-Rechnung.
- Sie erfassen Aufträge in der Bauhofsoftware.
- Sie unterstützen bei der Durchführung von Beschaffungsvorgängen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA. Außerdem erhalten Sie automatisch alle tariflichen Gehaltssteigerungen.
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte.
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit).
- Die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (VWL, betriebliche Zusatzversorgung, weitere Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung).
- Die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.

Wir erwarten:

- Sie verfügen über einen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Landes- und Kommunalverwaltung. Weiterhin können sich auch Personen bewerben, die über einen Berufsabschluss in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Beruf z.B. als Rechtsanwalts- und Notarhilfin/ -gehilfe, Fachkraft für Bürokommunikation, Kaufmann/ -frau im Groß- und Außenhandel etc. verfügen.

Wir wünschen uns:

- Ihre Motivation ist eine serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise gepaart mit der Freude am Kundenkontakt.
- Sie verfügen über Kommunikationsstärke und arbeiten gerne kooperativ im Team

Die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf ist eine Arbeitgeberin für Chancengleichheit. Wir sind davon überzeugt, dass die Beschäftigung einer vielfältigen Belegschaft von zentraler Bedeutung für unseren Erfolg ist. Wir treffen Einstellungsentscheidungen auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen und Fähigkeiten. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang) senden Sie bitte bis spätestens **2. Juli 2023** bevorzugt per E-Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an bewerbung@bevensen-ebstorf.de oder per Post an die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf, Postfach 1161, 29543 Bad Bevensen.

Vor Ihrer Bewerbung haben Sie Möglichkeit sich weiter über den Arbeitsplatz zu informieren. Als **Ansprechpartner** steht Ihnen Herr Knappe (Leitung des Baubetriebshofes), Tel. 05821/89385, zur Verfügung.

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