



Die Gemeinde Handewitt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für den zentralen Service

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die mit Entgeltgruppe 5 TVöD vergütet wird. Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

Zentrale:

- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen der Telefonzentrale
- Bearbeitung der zentralen Postein- und -ausgänge
- Abwicklung des gemeindlichen Mitteilungsblatts
- Bewilligung Jugenderholungs- und Jugendförderungsmaßnahmen
- Verwaltung, eigenständige Beschaffung und Rechnungsabwicklung des Büromaterials, -inventars und der Arbeitsmittel

Mitte nächsten Jahres wird die Gemeindeverwaltung in ein neues modernes Bürgerhaus in der Ortsmitte Handewitts umziehen. Dort ist dann während der Öffnungszeiten die Sachbearbeitung für den zentralen Service als Bürgerempfang die erste Anlaufstelle für Bürgerkontakte und kleinere Anliegen.

Catering

- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d),
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder
- eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung.

Bei ausländischen Berufsabschlüssen ist die Beifügung der Gleichwertigkeitsbescheinigung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich.

Wir erwarten außerdem:

- offenes, freundliches, repräsentatives und kundenorientiertes Auftreten
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und Arbeitsorgfalt
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere den MS-Office Anwendungen
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Übernahme der Entgeltstufe bei einem direkten Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst

- mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen
- ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- mtl. Zahlung eines Zuschusses beim Kauf oder Leasing von Fahrrädern sowie
- ein attraktives Firmenfitnessprogramm des Anbieters „Hansefit“

In der Gemeinde Handewitt besteht ein Plan zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen, beruflicher Werdegang etc.) bitte per E-Mail im PDF-Format (personalamt@gemeinde-handewitt.de) bis zum **25.10.2024** an die

Gemeinde Handewitt
Personalamt
Hauptstraße 9
24983 Handewitt

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigungen verschicken und später eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

Für weitere Auskünfte zu den Stelleninhalten steht Ihnen der Fachdienstleiter Herr Höger (04608 – 90 40 28) zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche sind für Ende November geplant.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister