



Stellenausschreibung

Das **Amt Jevenstedt**, Kreis Rendsburg-Eckernförde, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Innere Dienste.

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit, mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden, am Verwaltungsstandort Jevenstedt.

Das hauptamtlich verwaltete Amt Jevenstedt (ca. 11.500 Einwohner/innen) unterhält Verwaltungsstandorte in Jevenstedt und Westerrönfeld und beschäftigt ca. 50 Mitarbeiter/innen in der Verwaltung. Es verwaltet zehn amtsangehörige Gemeinden, den Abwasserzweckverband Wirtschaftsraum Rendsburg sowie den Zweckverband für die Breitbandversorgung im mittleren Schleswig-Holstein. Zudem ist das Amt Jevenstedt Träger der Grund- und Gemeinschaftsschule „Am Ochsenweg“.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Personalsachbearbeitung für die Mitarbeiter/innen des Amtes Jevenstedt und den in den amtsangehörigen Gemeinden beschäftigten Mitarbeiter/innen, z.B. in den Bauhöfen und Kindergärten
- Unterstützung bei der Sachbearbeitung im Schulwesen
- Unterstützung bei der Sachbearbeitung im Bereich der Kindertagesstätten

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im verwaltungstechnischen Bereich
- Freude am Umgang mit anderen Menschen, kundenfreundliche Umgangsformen
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV- und PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse in den genannten Aufgabenbereichen sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Übliche Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), betriebliche Altersversorgung /VBL,

vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub/Jahr und voller Freizeitausgleich für Mehrarbeit

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitende Arbeitszeit
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle und teilweise mobiles Arbeiten
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Gestellung eines Dienstwagens während der Arbeitszeit
- Möglichkeit zum Abschluss eines „Jobrad-Bike-Leasings“

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen Gleichgestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte bezüglich des Anforderungsprofils und personalrechtlicher Fragen erteilt Ihnen Frau Ploog unter der Rufnummer 04331/8478-55.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 04.09.2023** an das Amt Jevenstedt, Fachbereich I, z. H. Herrn Jan Dumke, Meiereistraße 5, 24808 Jevenstedt. Alternativ ist eine Bewerbung auch per E-Mail in einem PDF-Dokument an info@amt-jevenstedt.de möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie möglichst keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Es wird keine Eingangsbestätigung versandt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Amt Jevenstedt
Der Amtsdirektor
Marcel Rohwer