



Stellenausschreibung

Das **Amt Jevenstedt**, Kreis Rendsburg-Eckernförde, sucht möglichst **zum 01.03.2025** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die zentrale Informations- und Servicestelle in der Verwaltungsstelle in Westerrönfeld

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden am Verwaltungsstandort Westerrönfeld.

Das hauptamtlich verwaltete Amt Jevenstedt (ca. 11.500 Einwohner) unterhält Verwaltungsstandorte in Jevenstedt und Westerrönfeld und beschäftigt ca. 40 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“ mit Standorten in Jevenstedt und Westerrönfeld.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erste Anlaufstelle für Besucherinnen und Besucher der Verwaltungsstelle in Westerrönfeld
- Erteilung allgemeiner Auskünfte und Hilfestellung bei sonstigen Fragen
- Wegweiser für Besucherinnen und Besucher
- Unterschiedlichste, einfachste Verwaltungstätigkeiten, insbesondere aus dem Bereich des Einwohnermeldeamtes bzw. Ordnungsamtes

Die zentrale Informations- und Servicestelle ist an 4 Tagen in der Woche während der Öffnungszeiten des Amtes Jevenstedt (montags, dienstags, donnerstags und freitags von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr, zusätzlich dienstags von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr und donnerstags von 14:00 bis 18:00 Uhr zu besetzen (22 Std. zuzüglich 3 Std. Puffer für Vor- und Nachbereitung/Woche).

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene verwaltungs- bzw. dienstleistungsnahe Berufsausbildung
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Organisations- und Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber Modernisierungsprozessen in der Verwaltung
- EDV- und PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)

- Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub/Jahr, voller Freizeitausgleich für Mehrarbeit sowie freie Arbeitstage am 24. und 31. Dezember
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen motivierten Team
- Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Fahrradleasing

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

Für Fragen und nähere Auskünfte hinsichtlich der Tätigkeit steht Ihnen Herr Jan Dumke unter der Rufnummer 04331/8478-61 gerne zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 30.12.2024** an das Amt Jevenstedt, Fachbereich I, z. H. Herrn Jan Dumke, Meiereistraße 5, 24808 Jevenstedt. Alternativ ist eine Bewerbung auch per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei 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 zeitnah vernichtet. Es wird keine Eingangsbestätigung versandt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Amt Jevenstedt
Der Amtsdirektor
Marcel Rohwer