

Das **Amt Breitenburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



Sachbearbeiter/in (m/w/d)
im Ordnungsamt
in Vollzeit (Teilzeitbewerbungen sind möglich)
Entgeltgruppe 8 TVöD

IHRE AUFGABEN

- Unterbringung von geflüchteten Personen
 - Suche von Wohnraum/Wohnungen mit dazugehörigen Nebenaufgaben (z.B. Verhandlung und Abschluss von Mietverträgen)
 - Vorbereitung von Ordnungsverfügungen und sonstigen Erklärungen
 - Bearbeitung von Betriebskostenabrechnungen/Energiekostenabrechnungen
 - Haushaltsrechtliche Abwicklung und Überwachung der Zahlungen und Erstattungen
 - Einrichtung der Wohnräume inklusive Beschaffung von erforderlichem Mobiliar
 - Ansprechpartner*in für Beteiligte, Behörden und weitere Institutionen
 - Wahrnehmung von Außendienstterminen
 - aufgabenbezogene Datenpflege
- Eine Zuordnung weiterer Aufgaben aus dem Tätigkeitsbereich des Ordnungsamtes bleibt vorbehalten.

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie können sicher mit Office-Anwendungen umgehen.
- Sie sind in Besitz des Führerscheins Klasse B
- Sie sind es gewohnt, selbstständig und zuverlässig zu arbeiten.
- Sie zeichnen sich durch Wertschätzung und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen aus.
- Entscheidungsfreudigkeit, sicheres Auftreten, Verhandlungs- und Organisationsgeschick, Durchsetzungsvermögen sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

WIR BIETEN IHNEN

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- eine interessante Tätigkeit im Team
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeit, auch besteht die Möglichkeit der zeitweisen Heimarbeit (soweit dies die Termingestaltung zulässt)
- unbefristete Einstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst (TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation nach Entgeltgruppe 8 TVöD

Das Amt Breitenburg versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb und steht seinen 8.700 Einwohnerinnen und Einwohnern als kompetenter und bürgerfreundlicher

Ansprechpartner zur Verfügung. Es werden insgesamt 11 amtsangehörige Gemeinden sowie ein Zweckverband und ein Schulverband betreut.

Wir sind bestrebt, die betrieblichen Strukturen und Prozesse sowie die Betriebsatmosphäre für die Beschäftigten gesundheitsförderlich zu gestalten. Betriebliches Gesundheitsmanagement wird bei uns deshalb großgeschrieben. Eine Gleichstellung der Mitarbeiter/innen beim Amt Breitenburg ist obligatorisch. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sowie des Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 28.02.2025**

an die Amtsvorsteherin des Amtes Breitenburg, Osterholz 5 in 25524 Breitenburg
oder bevorzugt per E-Mail an personalamt@amt-breitenburg.de.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt und keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Plähn (04828/99021) oder Herr Werlich (04828/99045) zur Verfügung.