

# WIR SUCHEN SIE!

## Sachbearbeiter\*in Hauptamt (m/w/d)

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vollzeitbeschäftigung (zurzeit 39 Std./Woche)
- Tarifliche Vergütung nach dem TVöD-VKA
- Bewerbungsfrist bis zum 03.10.2023



**Amt Boostedt-Rickling**

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst, möglichst im Bereich einer Kommunalverwaltung, sind wünschenswert
- Sie haben eine Affinität und grundlegendes Interesse an der Anwendung von EDV-Programmen
- Freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Persönlich punkten Sie mit einem hohen Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie durch ein hohes Service-, Qualitäts- und Kostenbewusstsein
- Mit MS-Office kennen Sie sich bestens aus
- Bereitschaft zur Teilnahme und Begleitung von abendlichen Sitzungen
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft den privaten PKW für dienstliche Zwecke zu benutzen

### Das sind wir!

Das Amt Boostedt-Rickling ist ein modernes Amt im Kreis Segeberg. Unseren Hauptsitz haben wir in der Gemeinde Boostedt, außerdem führen wir in der Gemeinde Rickling noch eine Außenstelle. Zusammen mit 40 Kolleginnen und Kollegen beraten wir die ca. 14.000 Einwohnerinnen und Einwohner unserer sechs amtsangehörigen Gemeinden. Die Tätigkeiten einer Amtsverwaltung sind sehr vielfältig und abwechslungsreich. Wir bieten eine kollegiale Arbeitsatmosphäre mit modernen Arbeitsplätzen.

## Unser Angebot für Sie:

- Sicherstellung des laufenden Dienstbetriebes
  - Beschaffung von Waren und Dienstleistungen
  - Ermittlung der Mittelbereitstellung für die Planung der jeweiligen Haushaltsjahre
  - Kontierung von Ein- und Ausgangsrechnung
  - Verwaltung von Mobilfunkverträgen
- Schulangelegenheiten bearbeiten
  - Führung der Schulstatistik
  - Unterrichts-, Lehr- und Lernmaterialien, Geräte und Mobiliar beschaffen
  - Die Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen
  - Abrechnung von Schulkostenbeiträgen sowie die Abrechnung mit dem Land
- Trägeraufgaben für öffentliche Büchereien im Amtsgebiet bearbeiten sowie das Führen der Verwaltungsbibliothek
- Übernahme von Vereinsmaßnahmen
- Ferienpass für die Gemeinde Rickling
- EDV-Verträge verwalten
  - Vorbereitung der Abschlüsse, Abrechnung von Software-, Dienstleistungs-, Miet- und Wartungsverträgen im EDV Bereich
  - Abschluss von Verträgen zur Auftragsdatenverarbeitung im Rahmen der EDV Verträge
  - Überwachung und Beauftragung von Zugriffsberechtigungen
  - Dokumentation und Prüfung
  - Überwachung des Ticketsystems
  - Teilnahme an Veranstaltungen
- Datenschutz und Datensicherheit sicherstellen
- Gremienbegleitung und –beratung inklusive Fertigen von Sitzungsniederschriften und-vorlagen

## Was bieten wir?

- Eine unbefristete Einstellung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- Eine tarifliche Eingruppierung gemäß Entgeltgruppe E 6 TVöD- VKA
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Leistungen des öffentlichen Dienstes, bei Angestellten nach dem TVöD z. B. 30 Tage Jahresurlaub, Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL und voller Freizeitausgleich für Mehrarbeit
- Möglichkeiten der Fortbildung und Ihrer persönlichen Weiterentwicklung
- Eine Begleitung während der Einarbeitungsphase
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team

## Bewerbungsunterlagen

- Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und neben dem Anschreiben auch Ihren Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikationen belegen, enthalten. Es wird darauf hingewiesen, dass im Auswahlprozess nur vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigt werden.
- Bitte beachten Sie, dass etwaige Kosten (einschließlich Fahrtkosten), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

## Hinweis

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Wir fördern die Einstellung von Frauen nach den Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes.

In Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren erfolgt auf Grundlage von Art. 6 und Art. 88 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

## Sie haben Interesse?



**Amt Boostedt-Rickling - Der Amtsvorsteher – Personalabteilung - Twiete 9 - 24598**

**Boostedt** oder per Mail [lena.dittmer@amt-boostedt-rickling.de](mailto:lena.dittmer@amt-boostedt-rickling.de). Für die Bewerbung in elektronischer Form ist das PDF-Format zu verwenden.



Für nähere Fragen und Auskünfte steht Ihnen **Frau Dittmer** gerne telefonisch unter **04393/9976-14** zur Verfügung.