



Bei der Gemeindeverwaltung Ahrensböök ist zum **01.07.2021** bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

der **Sachbearbeitung für den Teambereich Zentrale Dienste und Soziales**

neu zu besetzen.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

- Stellvertretende Leitung des Teambereiches Zentrale Dienste und Soziales
- Grundsätzliche Angelegenheiten der Schul- und Kindertagesstättenentwicklung
- Allgemeine Schulangelegenheiten, Schulentwicklungsplanung
- Grundsätzliche Angelegenheiten der Schülerbeförderung und des ÖPNV
- Bedarfsplanung im Kinderkrippen-, Kindergarten- und Hortbereich
- Pflege intensiver Kontakte zu Vereinen und Verbänden
- Vereins- und Sportangelegenheiten
- Kulturförderung
- Gremiendienst eines Fachausschusses mit Protokollführung

**Unsere Erwartungen an Sie:**

Diplom-Betriebswirt\*in (FH) oder Diplom-Verwaltungswirt\*in (FH), Angestelltenprüfung II bzw. Verwaltungsfachwirt\*in oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung mit Befähigung für die Laufbahngruppe 2.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste, fachlich versierte und zielstrebige Persönlichkeit mit Organisationserfahrung. Dienstleistungsorientiertes und wirtschaftliches Denken und Handeln wird ebenso vorausgesetzt wie die Fähigkeit zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den politischen Gremien und der Verwaltungsleitung.

Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken Kommunikationsfähigkeit,

- ein hohes Verantwortungsbewusstsein,
- eine spürbar gründliche und selbständige Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft,
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- initiatives Verhalten, gute kommunikative Fähigkeiten und ein positiv kooperatives Durchsetzungsvermögen, Sozialkompetenz,
- Teilnahme an Sitzungsdiensten außerhalb der regulären Arbeitszeit

**Darüber hinaus haben Sie idealerweise:**

- Berufserfahrung sowie fundierte Fachkenntnisse in den entsprechenden Aufgabenbereichen, vorzugsweise in einer Kommunal- oder Landesverwaltung,

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Gremienarbeit,

Die Gemeinde bietet eine unbefristete Einstellung mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme ins Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 10 LBG S-H möglich. Durch Umstrukturierungen ist zukünftig eine Bewertung mit EG 10 / A 11 möglich.

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen in Führungspositionen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Christian Militzer unter der Rufnummer (04525) 495-128 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 01.07.2021** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen in diesem Fall ausschließlich im PDF-Format an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de).

**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie 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 datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.