



Die Kolleg*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

als Sachbearbeiter*in (m/w/d) für den Teambereich „Zentrale Dienste, Soziales“

neu besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von durchschnittlich 39 Wochenstunden (entspricht Vollzeit).

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die über keine Vorkenntnisse verfügen, sich aber dennoch im Rahmen der gewünschten Qualifikation für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Stellv. Teamleitung des Teams „Zentrale Dienste, Soziales“
- Allgemeine Schul- und Kindertagesstättenangelegenheiten
- Bedarfsplanung im Kinderkrippen-, Kindergarten- und Hortbereich
- Mitarbeit bei der Schulentwicklungsplanung
- Grundsätzliche Angelegenheiten der Schülerbeförderung und des ÖPNV / ALFA
- Pflege intensiver Kontakte zu Vereinen und Verbänden
- Betreuung der Sportvereine und sonstiger Vereine (u. a. Bearbeitung von Abrechnungen aller Art, Hallenbelegungsplanung, Ehrungen, Allgemeine Rückfragen)
- Angelegenheiten der Städtepartnerschaften
- Betreuung der Dorfschaftsangelegenheiten
- Kulturförderung
- Betreuung des Seniorenbeirates
- Projektsteuerung im Teambereich
- Sonderaufgaben auf Weisung der Teamleitung bzw. der Dienststellenleitung
- Gremiendienst zweier Fachausschüsse mit Protokollführung
- Mitwirkung bei der Klärung von kommunalrechtlichen Fragen

Eventuelle Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten!

Unsere Erwartungen an Sie:

Gesucht wird eine fachlich versierte und zielstrebige Persönlichkeit mit Organisationserfahrung. Dienstleistungsorientiertes und wirtschaftliches Denken sowie

Handeln wird ebenso vorausgesetzt wie die Fähigkeit zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den politischen Gremien und der Verwaltungsleitung

- Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit Angestelltenprüfung II oder mit Angestelltenprüfung I und der Bereitschaft einen Lehrgang zum Abschluss der Angestelltenprüfung II abzuleisten alternativ Diplom-Betriebswirt*in (FH)
- 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
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken
- hohe Kommunikationsfähigkeit

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

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Vollzeit
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten nach Absprache
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach EG 9c TVöD.

Durch mögliche Umstrukturierungen der Aufgabenschwerpunkte ist zukünftig eine Bewertung mit EG 10 eventuell möglich.

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Jönsson unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten und den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 18.09.2022** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@ahrensboek.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch voraussichtlich am **04.10.2022** eingeladen.

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.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

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

gez. Andreas Zimmermann
Bürgermeister