



Die Kolleg\*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum 01.10.2023 bzw. nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d) als Baubetriebshofleitung im Team Planung, Bauservice**

besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von durchschnittlich 39 Wochenstunden (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 im öffentlichen Dienst verfügen, sich aber dennoch im Rahmen der gewünschten Qualifikation für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

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

- Fachliche Führung der gewerblichen Mitarbeiter\*innen mit Unterstützung des Vorarbeiters (Einteilung, Anleitung, Kontrolle und Beurteilung)
- Erstellung von Arbeits-, Dienst- und Urlaubsplänen (inkl. der Rufbereitschaft)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Dienst- und Betriebsanweisungen
- Koordination sämtlicher anfallender Einzel- und Daueraufträge zur Leistungserfüllung
- Pflege und Überwachung der gemeindlichen Liegenschaften, Grünflächen, Wege, Straßen, Sport- und Spielplätze und des Straßenbegleitgrüns
- Organisation und Überwachung von Einsatz, Pflege, Wartung und Reparatur der Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- Budgetverantwortung für die dem Bauhof zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel
- Kontrolle und Überwachung der Dorfschaftspfleger\*innen
- Kontrollen- und Pflege des gemeindlichen Baumbestandes
- Kontrolle und Pflege der gemeindlichen Sport-Spiel- und Grünflächen
- Pflege der gemeindlichen Knickanlagen
- Organisation des Winterdienstes

**Eventuelle Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten!**

**Unsere Erwartungen an Sie:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Meister/in oder Techniker/in im Straßenbau und/oder Garten- und Landschaftsbau oder einem artverwandten Beruf
- alternativ ein technisches oder betriebswirtschaftliches Studium mit einschlägiger Berufserfahrung oder eine erfolgreich abgelegte Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

- nachweisbare mehrjährige Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- Besitz einer Fahrerlaubnis
- gesucht wird eine verantwortungsbewusste, fachlich versierte und zielstrebige Persönlichkeit
- einschlägige Kenntnisse in Vorschriften und Normen des Arbeitsschutzes wären wünschenswert
- Organisatorische Fähigkeiten
- Team- und Kontaktfähigkeit
- Belastbarkeit, sicheres und freundliches Auftreten
- sichere Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Wort
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV (insbesondere MS Office), Kenntnisse in der Finanzsoftware H&H wäre wünschenswert
- zeitliche Flexibilität entsprechend den dienstlichen Anforderungen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Vollzeit
- eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis EG 9a TVöD
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine intensive Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team
- E-Bike-Leasing

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 Mowka unter der Rufnummer (04525) 495-130 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **04.08.2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de).

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto: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.

#### **Hinweise:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens 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