



In der Gemeindeverwaltung Ahrensböök ist die Stelle

**als Sachbearbeiter*in (m/w/d)
für die Betreuung und Integration von Flüchtlingen im Team Bürgerservice**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine bis zum 31.12.2025 befristete Stelle im Umfang von durchschnittlich 39 Wochenstunden (Vollzeit). Eine über den 31.12.2025 hinausgehende Beschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Hilfestellung bei der Eingliederung von Flüchtlingen unter anderem bei Behördengängen und Fragen des täglichen Lebens
- Abarbeitung von administrativen Vorgängen, allgemeinen Büroarbeiten
- Unterkunftsverwaltung

Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.

Unsere Erwartungen an Sie:

- Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz, Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Empathie für die Bedürfnisse von Flüchtlingen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken, Kommunikationsfähigkeit
- Führerscheinklasse B
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Sprachkenntnisse in Russisch oder anderen Sprachen wären wünschenswert sind aber keine Bedingung

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Vollzeit
- eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis EG 6 TVöD
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein intensive Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team

Die Gemeinde Ahrensböök 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 Frau Harder unter der Rufnummer (04525) 495-139 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **23.06.2024** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststraße 1, 23623 Ahrensböök. Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an bewerbung@ahrensboek.de.

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 eingeladen.

Hinweis:

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