

# Unser Team braucht Verstärkung!

Das Amt Kellinghusen als moderner Dienstleister sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Technische Bauamt**



## **eine/n Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**

(Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA, Teilzeit 19,5 Std./Wo., unbefristet)

### **Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Buchung aller für das Technische Bauamt eingehenden Rechnungen im Fachprogramm „H+H / HKR-Heiss“
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung und der Haushaltsführung
- Verwaltung von Bürgschaften
- Überwachung von Gewährleistungsfristen
- Unterstützung bei der Verwaltung von Wartungsverträgen
- Durchführung von Submissionen
- Unterstützung bei der Fertigung von Sitzungsvorlagen
- Zuarbeitung der Techniker bei verschiedenen Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung von Aufgabemitteilungen

Weitere Aufgabenübertragungen sind vorbehalten.

Im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarungen besteht die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitregelungen), die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglicht sowie die Möglichkeit für **bis zu 50 %** der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit (9,75 Std./Wo.) **alternative Arbeitsformen** („Homeoffice“) in Anspruch zu nehmen.

### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder** eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement)
- hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Verlässlichkeit sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- teamorientierte Arbeitsweise sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- sichere Beherrschung von Microsoft Office und die Bereitschaft sich in fachspezifische Software einzuarbeiten
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1)

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA)
- vermögenswirksame Leistungen, eine Zusatzversorgung (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung
- die Möglichkeit einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von modernen Gleitzeitregelungen mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich (auch tageweise möglich), die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglichen
- alternative Arbeitsformen („Homeoffice“) im Rahmen einer bestehenden Dienstvereinbarung
- Fahrradleasing im Rahmen einer Entgeltumwandlung

- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung fachlicher und persönlicher Kompetenzen
- betriebliche Gesundheitsförderung; Planung und Durchführung durch einen innerbetrieblichen Gesundheitszirkel
- einen sicheren, modernen, technisch optimierten und damit attraktiven Arbeitsplatz in einem speziell für das Amt konzipierten Verwaltungsgebäude
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ausreichende Parkplätze direkt vor dem Verwaltungsgebäude

Darüber hinaus stellt sich das Amt Kellinghusen den Herausforderungen der Digitalisierung. In dem Zusammenhang werden Arbeitsprozesse zunehmend digital und ohne Medienbruch zu erledigen sein.

Sie werden Teil eines weitgehend selbstständigen Fachamtes, welches organisatorisch mit weiteren Fachämtern einer Fachbereichsleitung untersteht.

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden**. Die Aufgabenübertragung und somit die Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6**.

**Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis einschließlich 25.08.2024** vorzugsweise per E-Mail (als PDF-Gesamtdatei) an

**[bewerbung@amt-kellinghusen.de](mailto:bewerbung@amt-kellinghusen.de)**

oder per Post an das

**Amt Kellinghusen  
Der Amtsvorsteher  
Hauptamt  
Kennwort „Bewerbung – Sachbearbeiter\*in Technisches Bauamt“  
Hauptstraße 14  
25548 Kellinghusen**

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes bzw. des Frauenförderplanes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Das Amt Kellinghusen setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auskünfte erteilt der Fachamtsleiter des Technisches Bauamtes Herr Baumann, unter der Telefonnummer 04822 / 39 222 oder der Fachbereichsleiter Herr Hartmann, unter der Telefonnummer 04822 / 39 200.

Kellinghusen, 10. Juli 2024

Amt Kellinghusen  
Der Amtsvorsteher

Hinweis zum Datenschutz finden Sie unter [www.amt-kellinghusen.de](http://www.amt-kellinghusen.de).