

Das Amt Südangeln

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/einen Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

für den Aufgabenbereich IV - Bauwesen

in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit.
Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD in der EG 7.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- Projektbüro / Sekretariat bei Bauprojekten
(Unterstützung der Projektleitungen bei der finanziellen Abwicklung, Vorbereitung Verwendungsnachweise, Anordnungswesen)
- Gebäudemanagement der Liegenschaft Verwaltungsgebäude einschl. Versicherungswesen
- Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung der technischen Mitarbeiter
- Vorkaufsrecht nach § 24 ff. BauGB
- Bauverwaltung
(Stellungnahmen der Gemeinden, Bauaktenverwaltung)
- Rundfunkgebühren aller Liegenschaften
- Grüngutannahme, Holzverkauf, Schredderaktionen
(Verwaltungsarbeiten)

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur Protokollführung einer Gemeindevertretung
- gute EDV-Kenntnisse mit den üblichen Office-Programmen
- Führerschein Klasse B
- Flexibilität bzgl. Arbeitszeit und Einsatzbereich
- soziale und kommunikative Kompetenz
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit im Team

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es gilt das Gesetz zur Gleichstellung von Frauen im öffentlichen Dienst.

Bei Interesse reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis zum **11. Dezember 2022** beim Amt Südangeln, Die Amtsdirektorin, Toft 7, 24860 Böklund ein.