Die Gemeinde Nordstemmen



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft Planung, Bau und Umwelt (m/w/d)

(unbefristet, Vollzeit, EG 7 TVöD)

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsseitige Sachbearbeitung in den Bereichen Straße, Straßenbeleuchtung und -reinigung
- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Einrichtungen
- Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben im Bereich des Kanalbaus (z. B. Regenrückhaltebecken, Kanalprojekte, Kläranlagenprojekte bzw. Pumpwerke)
- Verwaltungsseitige Bearbeitung von Fragestellungen hinsichtlich des ÖPNV im Austausch mit übergeordneten Behörden und bei der Umsetzung von ÖPNV-Maßnahmen
- Rechnungsbearbeitung und Unterstützung bei der haushaltsrechtlichen Aufgabenwahrnehmung innerhalb des Fachbereichs
- Bearbeitung und Durchführung von Folgekostenberechnungen im Tiefbau und bei erheblichen Baumaßnahmen.

Eine Übertragung weiterer Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Souveräner Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Erste Erfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen und den einschlägigen Rechtsgebieten sind wünschenswert
- Soziale Kompetenz verbunden mit Durchsetzungsvermögen und guter Kommunikationsfähigkeit
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis Klasse B (ehemals Klasse 3).

Geboten wird Ihnen

- Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz bei der Gemeinde Nordstemmen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Eine umfassende Einarbeitung
- Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL), eine Jahressonderzahlung und eine Leistungsprämie für Tarifbeschäftigte
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung wie z.B. Hansefit.

Die Arbeits- und Vergütungsbedingungen richten sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Eignung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD. Die Stelle ist in Vollzeit mit wöchentlich derzeit 39 Stunden zu besetzen.

Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Es wird darum gebeten, zur Wahrung Ihrer Interessen eine Behinderung/Gleichstellung bereits im Bewerbungsanschreiben mitzuteilen.

Ihre Bewerbung

 Ihre Bewerbung senden Sie mit aussagekräftigen und lückenlosen Lebenslauf, Anschreiben und entsprechenden Nachweisen, bitte bis zum 31.03.2024 in <u>einer PDF-Datei</u> an bewerbungen@nordstemmen.de

Anfallende Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren sind nicht erstattungsfähig.

Alle personenbezogenen Daten, die im Rahmen einer Bewerbung bei uns erhoben und verarbeitet werden, sind durch technische und organisatorische Maßnahmen gegen unberechtigte Zugriffe geschützt. Ihre Daten werden nur für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle bei der Gemeinde Nordstemmen erhoben. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Daten gelöscht bzw. vernichtet.

Sprechen Sie uns an

• Fragen zum Aufgabengebiet:

Herr Florian Schwindt Telefon: 05069 800-30

E-Mail: Florian.Schwindt@nordstemmen.de

• Zum Verfahren / personalrechtliche Fragen:

Herr Timm Kujath Telefon: 05069 800-11

E-Mail: Timm.Kujath@nordstemmen.de