

## Stellenausschreibung

Das Amt Mittleres Nordfriesland sucht ab sofort

### **eine:n Sachbearbeiter:in (m/w/d) für besondere Aufgaben (Springkraft)**

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (39 Stunden/ Woche) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt je nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerber: innen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA).

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 18 amtsangehörige Gemeinden, die amtsfreie Gemeinde Reußenköge und die Stadt Bredstedt mit insgesamt über 22.000 Einwohner:innen so-wie einen gemeinsamen Schulverband und mehrere Zweckverbände. Mehr Wissenswertes über das Amt Mittleres Nordfriesland finden Sie auch im Internet unter [www.amnf.de](http://www.amnf.de) .

Die Stelle ist dem **Amt für Bürgerdienste** zugeordnet.

**Der ausgeschriebene Aufgabenbereich umfasst die flexible Mitarbeit in allen Teams des Amtes für Bürgerdienste (Ordnungsabteilung, Einwohnermeldeabteilung, Bürgerservice, Team Integration und Wohngeldstelle). Im begründeten Ausnahmefall sind auch die Teams der übrigen Ämter zu unterstützen.**

Das Tätigkeitsspektrum umfasst neben allgemeinen Verwaltungstätigkeiten auch eine Reihe spezieller Verwaltungstätigkeiten und gesonderter Projektarbeiten sowie auch den Sitzungsdienst.

Die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Dienstorte sind die Verwaltungsstandorte in Bredstedt und Breklum.

### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit(5-Tage-Woche),
- ein anspruchsvoller, moderner und krisensicherer Arbeitsplatz,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung, Gesundheitsschutz
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sowie Möglichkeiten zum Homeoffice
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zum Fahrradleasing

### **Wir erwarten:**

- eine Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder die Bereitschaft, kurzfristig den Angestelltenlehrgang I zu absolvieren,
- hohe zeitliche und aufgabenspezifische Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich schnell auf ein verändertes Umfeld und neue Aufgaben einzustellen,



- die Fähigkeit zu eigenständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten verbunden mit einer sehr hohen Arbeitssorgfalt,
- eine teamfähige Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein,
- ausgeprägte Stressresistenz,
- ein hohes Maß an Empathie,
- gute Kenntnisse des Microsoft Office-Paketes,
- Führerschein Klasse B und eigenen PKW.

Die Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Arbeit in den Abendstunden (z.B. Wahrnehmung von Sitzungsdiensten) werden vorausgesetzt.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes finden besondere Beachtung. Schwerbehinderte Bewerber:innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sowie ggf. eine Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungsveranstaltungen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 13.05.2024. an:**

**Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum ausschließlich in elektronischer Form im PDF-Format an:**

**[bewerbung@amnf.de](mailto:bewerbung@amnf.de) – Betreff: Springerkraft Bürgerdienste**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird. Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung von Unterlagen und Bewerbungsmappen nur erfolgt, wenn Sie einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag beifügen. Zu unserer Entlastung bitten wir Sie, von der Zusendung von Bewerbungsmappen abzusehen und mit der Bewerbung **ausschließlich Kopien in einfacher gehefteter** Form einzureichen.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen bzw. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel.: 0 46 71 / 91 92-161 (Herr Schwerdtfeger, Amtsleiter Ordnungs- Melde und Personenstandswesen) oder Tel.: 0 46 71 / 91 92-45 (Personalabteilung).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Amt Mittleres Nordfriesland**  
**- Der Amtsdirektor -**

