

Stellenausschreibung Sachbearbeiter(in) für die Ordnungsabteilung

Das Amt Mittleres Nordfriesland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/ einen

Sachbearbeiter(in) für die Ordnungsabteilung

in einem unbefristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnis (39 Stunden/ Woche). Es ist eine Vergütung je nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerberin/ des Bewerbers bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD vorgesehen.

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 19 amtsangehörige Gemeinden zuzüglich der amtsfreien Gemeinde Reußenköge mit insgesamt mehr als 20.000 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie mehrere Zweckverbände.

Die Stelle ist dem Amt für Ordnungs- Melde und Personenstandswesen und fachlich der Ordnungsabteilung zugehörig. Für die Dauer des Projektes „Team Integration“ ist die Stelle dem Team Integration unterstellt.

Der ausgeschriebene Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Liegenschaftsverwaltung der Asylunterkünfte,
- Koordination der Zuweisungen und Umzüge innerhalb des Amtsgebietes,
- Ansprechpartner für Vermieter und Bewohner der Liegenschaften im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung,
- Einsatzplanung des Hausmeisters und der Energie- und Abfallberatung,
- Durchführung des Ausschreibungsverfahrens bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen,
- Rechnungsprüfung und -anweisung,
- Urlaubsvertretung im Bereich Abrechnung,
- Sitzungsdienst / Protokolldienst.

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

Sie bringen u.a. mit:

- Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellte/n oder vergleichbar,
- eine hohe Arbeitsorgfalt,
- hohe zeitliche und aufgabenspezifische Flexibilität,
- gute Kenntnisse des Microsoft Office-Paketes.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (5-Tage-Woche),
- einen anspruchsvollen und krisensicheren Arbeitsplatz,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung, Gesundheitsschutz,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit,
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung 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 21.02.2017** an:

**Amt Mittleres Nordfriesland
Personalabteilung
Theodor-Storm-Str. 2
25821 Bredstedt
Bewerbung: Sachbearbeiter(in) Ordnungsabteilung**

oder senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an: Bewerbung@amnf.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung von Unterlagen und Bewerbungsmappen nur mit ausreichend frankiertem und an Sie adressiertem Rückumschlag erfolgt. 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 im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. Reisekosten zu Vorstellungs-/Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel.: 0 46 71 / 91 92-154 (Frau Mühlenbeck, Teamleitung Team Integration) oder Tel.: 0 46 71 / 91 92-45/147 (Personalabteilung).

**Amt Mittleres Nordfriesland
- Der Amtsvorsteher -**