

Stellenangebot
mobile Sachbearbeiterin [w/d]/ mobiler Sachbearbeiter [m/d]
(Springerin [w/d]/ Springer [m/d])
für das Amt Mittleres Nordfriesland

Das Amt Mittleres Nordfriesland sucht im Zuge einer zeitlich befristeten Vertretung

eine mobile Sachbearbeiterin [w/d]/ einen mobilen Sachbearbeiter [m/d]

in einem befristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnis (39 Stunden/ Woche). Die Vergütung erfolgt gemäß TVöD in der Entgeltgruppe 7.

Das Arbeitsverhältnis ist aufgrund des Vorliegens eines sachlichen Grundes gemäß § 14 TzBfG Absatz 1, Nr. 3 auf eine Vertretung bis längstens 30.04.2021 befristet.

Der ausgeschriebene Aufgabenbereich umfasst die flexible Vertretung in allen Bereichen bzw. Abteilungen des Amtes Mittleres Nordfriesland nach Bedarf.

Das Tätigkeitsspektrum umfasst neben Allgemeinen Verwaltungstätigkeiten auch eine Reihe Spezieller Verwaltungstätigkeiten sowie den Sitzungsdienst.

Dienstorte sind je nach Bedarf die Hauptverwaltung in Bredstedt sowie das Sozialzentrum Mittleres Nordfriesland in Breklum.

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

Aufgrund der zwingend erforderlichen flexiblen Einsetzbarkeit ist die abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten vorausgesetzt.

Weiterhin bringen Sie u.a. mit:

- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- eine teamfähige Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein,
- hohe zeitliche und persönliche Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich schnell auf ein verändertes Umfeld und neue Aufgaben einzustellen,
- gute Stressresistenz,
- gute Kenntnisse des Microsoft Office-Paketes,
- eine hohe Arbeitssorgfalt,
- hohe Empathie,
- Führerschein Klasse B und eigenen PKW.

Die Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Arbeit in den Abendstunden wird vorausgesetzt.

Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Einblicke in die Abläufe aller Bereiche der Amtsverwaltung erhalten,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung, Gesundheitsschutz,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit,
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes, des allgemeinen Gleichstellungsgesetzes und des Gesetzes zur Gleichbehandlung der Frauen im öffentlichen Dienst für Schleswig-Holstein werden 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 18.03.2019** an:

**Amt Mittleres Nordfriesland
Personalabteilung
Theodor-Storm-Str. 2
25821 Bredstedt**

Bewerbung: mobile Sachbearbeiterin/ mobiler Sachbearbeiter

oder senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail im PDF-Format 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 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 Vorstellungs-/ Auswahlgesprächen nicht erstattet werden. Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel.: 0 46 71 / 91 92-45 o. 91 92-147 (Personalabteilung).

**Amt Mittleres Nordfriesland
- Der Amtsdirektor -**