

Stellenausschreibung

Das Amt Mittleres Nordfriesland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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

in einem unbefristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnis (39 Stunden/ Woche). Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit der Qualifikation gemäß TVöD (VKA) bis zur Entgeltgruppe 7.

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 19 amtsangehörige Gemeinden zuzüglich der amtsfreien Gemeinde Reußenköge mit insgesamt über 21.500 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie einen gemeinsamen Schulverband und mehrere Zweckverbände.

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:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (5-Tage-Woche)
- 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 Fortbildungen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 03.06.2019** an:

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

Bewerbung: mobile Sachbearbeiterin/ mobiler Sachbearbeiter

oder senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail **ausschließlich 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).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, unabhängig von Ihrer Rasse, Ihrer ethnischen Herkunft, Ihrem Geschlecht, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihrer Behinderung, Ihrem Alter und Ihrer sexuellen Identität!

**Amt Mittleres Nordfriesland
- Der Amtsdirektor -**