



Das Amt Nortorfer Land, eine moderne dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung für ca. 18.500 Einwohner/innen, beabsichtigt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (w/m/d)

im Fachdienst I/4 – Bildung, Kultur, Sport und Seniorenarbeit

einzustellen. Geboten wird eine unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung in Vollzeit (39 Std./Woche), bei einer tariflich geregelten Vergütung (bis EG 8 TVöD) und flexibler Arbeitszeit.

Das Aufgabengebiet beinhaltet u. a. Tätigkeiten für den Schulverband Nortorf. Das Verbandsgebiet umfasst die Stadt Nortorf, sowie die umliegenden 16 Gemeinden des Amtes Nortorfer Land. Der Schulverband Nortorf ist zuständig für die Gemeinschaftsschule mit Oberstufe zusammen mit dem Förderzentrum Lernen und der Grundschule in Nortorf, sowie für die Grundschulen in Bargstedt, Emkendorf, Groß Vollstedt, Langwedel und Timmaspe. Diese werden aktuell von ca. 1.500 Schüler/innen besucht.

Worauf kommt es uns an?

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fachliche und methodische Kompetenz: Sichere Rechtsanwendung, gute Kenntnisse in MS-Office sowie Organisationsgeschick
- Soziale Kompetenz: Informations- und Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick sowie Team- und Motivationsfähigkeit
- Persönliche Eigenschaften: Engagement, starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung, sicheres und freundliches Auftreten, gewandte Ausdrucksweise schriftlich wie mündlich, selbständiges und strukturiertes Arbeiten sowie Entscheidungsfreude, Belastbarkeit und Flexibilität

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine und besondere Schulverwaltungsaufgaben (u.a. Schulkostenbeiträge, Schülerbeförderung, Beschaffungswesen)
- Bauliche Unterhaltung einschließlich Mitwirkung bei Auftragsvergaben im Schulverband
- Verwaltung der betreuten Grundschulen
- Gebührenangelegenheiten
- Pflege der Schulstatistik
- Bewirtschaftung und Unterhaltung der Sporthallen, Sportplätze, Spielplätze sowie der Badestellen und Freibäder im Amtsgebiet

- Öffentliche und außerschulische Jugendarbeit
- Seniorenangelegenheiten
- Kultur- und Denkmalpflege
- Vereinsförderung

Änderungen bzw. Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wünschenswert:

- Kenntnisse in der Finanzsoftware CIP
- Berufserfahrung im Bereich der Schulverwaltung

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in der Amtsverwaltung
- Eine unbefristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit tariflich geregelter Vergütung (bis EG 8 TVöD)
- Flexible Arbeitszeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- ein freundliches und motiviertes Team
- Bikeleasing

Wenn Sie eine freundliche und teamfähige Persönlichkeit sind, die über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen verfügt, verantwortungsbewusst, flexibel, motiviert und zuverlässig sind und Freude im Umgang mit Menschen haben, dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte bis **zum 12.02.2023** an das

Amt Nortorfer Land
 Der Amtsdirektor
 Fachdienst I/3 -Personalwesen-
 Niedernstraße 6
 24589 Nortorf

gern auch per Mail, im PDF-Format, an joers@amt-nortorfer-land.de.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Amt Nortorfer Land unterstützt aktiv die Gleichstellung von allen Geschlechtern.

Gern nehmen wir auch Bewerbungen von Berufsanfänger/innen entgegen.

Für grundsätzliche Fragen zum Arbeitsverhältnis und Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Jörs unter der Rufnummer 0 43 92 / 401-231 gern zur Verfügung. Bei Fragen zum Aufgabengebiet können Sie unter der Rufnummer 0 43 92 / 401-217 mit Frau Albrecht Kontakt aufnehmen.

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.