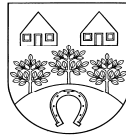


GEMEINDE AMMERSBEK



Die Gemeinde Ammersbek (rd. 9.700 Einwohner) stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n

für die stellvertretende Amtsleitung des Bauamtes ein. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden, zurzeit bewertet nach Entgeltgruppe 9c TVöD.

Es erwartet Sie eine reizvolle Tätigkeit mit der Begleitung interessanter Projekte in den kommenden Jahren, wie z.B. Um- und Neubau der beiden Feuerwehrgerätehäuser, die Sanierung bzw. Neubau einer Grundschule, Straßensanierungen und die weitere behutsame bauliche Entwicklung der zu Hamburg zentrumsnah gelegenen Gemeinde Ammersbek, die gleichzeitig ihren naturnahen und teilweise noch dörflichen Charakter bewahren will.

In einem Team mit zurzeit 6 freundlichen Kolleginnen und Kollegen des Bauamtes würden Sie folgende Aufgaben wahrnehmen

- Haushaltsangelegenheiten des Bauamtes bearbeiten, einschl. Haushaltsplanung, Berichts- und Rechnungswesen
- Erarbeitung von Satzungen (außer Bauleitpläne) und Dienstanweisungen sowie Mitwirkung bei der Ablauforganisation des Bauamtes
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Bauamtes, wie z.B. Auftragserteilungen, Rechnungsbearbeitung, Schnittstelle zur Anlagenbuchhaltung, Statistiken und Erhebungen, Bearbeitung von Architekten- und Ingenieurverträgen sowie Unterstützung und Koordination der technischen Sachgebiete des Bauamtes in Verwaltungsabläufen einschl. Unterstützung beim Internetauftritt des Bauamtes
- Bearbeitung von Rechts- und Prozessangelegenheiten des Bauamtes
- Gremienarbeit für den Bauausschuss und den Umweltausschuss
- Mitwirkung beim Aufbau eines Gebäudemanagements
- Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Ihr Anforderungsprofil

- Verwaltungsfachangestellte/r mit erfolgreicher Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Baubereich
- Erfahrung im allgemeinen Verwaltungsrecht und Kenntnisse im Bauplanungsrecht und Bauordnungsrecht
- Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und anderen Behörden
- Gute EDV-Kenntnisse in den Standardprogrammen Word, Office und Excel, Allris, GMSC bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit sich in diese zügig einzuarbeiten.
- Wünschenswert wären gute Kenntnisse im Vergaberecht
- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung
- Führerschein (Klasse B)

Darüber hinaus wünschen wir uns eine/n entscheidungsfreudige/n, verantwortungsvolle/n Kollegin oder Kollegen, die/der selbständig, aber auch gerne im Team arbeitet und sich durch Zuverlässigkeit und Belastbarkeit auszeichnet. Auf die Notwendigkeit, Dienst auch in den Abendstunden zu leisten, wird besonders hingewiesen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Qualifikation bei der Besetzung der Stelle bevorzugt berücksichtigt. Für Rückfragen zu der zu besetzenden Stelle steht Ihnen Herr Nehring (Tel. 040/605 81-110) gerne zur Verfügung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis 31.01.2018 ein

Gemeinde Ammersbek
Der Bürgermeister
Amt für innere Angelegenheiten/Personal
Am Gutshof 3, 22949 Ammersbek

oder elektronisch an heike.kolberg@ammersbek.de

Bitte haben Sie Verständnis, dass eingereichte Bewerbungsmappen nur zurück geschickt werden können, wenn den Unterlagen ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.