



**Zur Verstärkung unseres Teams und Entwicklung der Gemeinde  
Ammersbek suchen wir Sie!**

## **Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) für das Sachgebiet Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 39 Stunden wöchentlich. Ggf. wäre auch eine Besetzung in Teilzeit denkbar. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TVöD; einschlägige Berufserfahrungen können bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.

Ammersbek ist eine wachsende Gemeinde im Kreis Stormarn. Die Gemeinde ist bestrebt, die Rahmenbedingungen so auszurichten, dass die Aufgaben von allen Mitarbeitenden gut leistbar sind. Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld im Ortszentrum mit guten Räumlichkeiten und moderner Büroausstattung sowie Kolleginnen und Kollegen, für die die Arbeit im Team und ein gutes Arbeitsklima wichtig sind.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sachbearbeitung und Koordination der Aufgabenbereiche Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz sowie organisatorischer Brandschutz
- Abstimmung und Zusammenarbeit bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Organisation und Begleitung von Arbeitsplatzbegehungen, auch für die Außenstellen
- Planung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Organisation der Aus- und Fortbildung der Sicherheitsbeauftragten, Brandschutzbeauftragten und Ersthelfern
- Durchführung von Unterweisungen nach dem Infektionsschutzgesetz
- Unterstützung im betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) als Ansprechpartner

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und Kenntnisse/Erfahrungen zur Aufgabenstellung
- idealerweise bereits Vorkenntnisse im genannten Aufgabenbereich oder Bereitschaft, sich selbstständig in ein neues Aufgabengebiet einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke und ein kooperativer Arbeitsstil
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität

- selbständige Arbeitsweise und Entscheidungsfreude
- Kenntnisse der MS-Office-Standardprogramme
- Bereitschaft zur Leistung von eventuellen Überstunden, bei Bedarf auch in den Abendstunden bei Sitzungen

Ein fundierter Überblick über die Prozesse in einer Verwaltung bzw. die Bereitschaft, sich diesen zu verschaffen, wird vorausgesetzt.

### **Das bieten wir Ihnen:**

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten, einschließlich mobiles Arbeiten
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Leistungsorientierte Bezahlung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub/ Jahr
- kostenfreie Parkplätze
- Fahrradzuschuss in Höhe von 30,00 € Brutto/ Monat

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Sie weitere Fragen zu dem Stellenangebot haben, steht Ihnen Frau van Unen unter der Telefonnummer 040/605 81-119 gerne zur Verfügung. Ansonsten freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung auf elektronischem Weg an **info@ammersbek.de** oder schriftlich an

Gemeinde Ammersbek  
 Der Bürgermeister  
 Personalangelegenheiten  
 Am Gutshof 3  
 22949 Ammersbek

Bitte haben Sie Verständnis, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen und Mappen nur zurückgeschickt werden, soweit den Bewerbungsunterlagen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Informationen über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte den Datenschutzhinweisen auf der Homepage unter [www.ammersbek.de](http://www.ammersbek.de).

