

Stellenausschreibung

Das Amt Usedom-Nord stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

„Mitarbeiter (m/w/d) im Hauptamt „Sachgebiet allgemeine Verwaltung / Soziales“

in Teilzeit (30 Std. / Woche) unbefristet ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- I. Abwicklung von Aufgaben der Gemeinden im Rahmen der Schulträgerfunktion und administrative Unterstützung der Schulen und Zusammenarbeit mit den Schulen hinsichtlich der zu unterhaltenden Schulgebäude, deren Ausstattung einschließlich Schulsporthallen und deren Nutzung durch Dritte
- II. Unterstützung der Seniorenarbeit der Gemeinden durch die Betreuung der Einrichtungen und Zusammenarbeit mit den Trägern und der Beiräte
- III. Administrative Unterstützung der amtsangehörigen Gemeinde und ihrer Organe zur Sicherstellung von Ehrungen hinsichtlich Alters- und Ehejubiläen
- IV. Ressourcenverwaltung und Beschaffung / Erneuerung, Wartung / Unterhaltung und Pflege von Wirtschaftsgütern und der Geschäftsausstattung der Verwaltung(en) und Räume des Amtes Usedom-Nord
- V. Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen der kommunalen Gremien des Amtes Usedom-Nord

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbare Berufsausbildung
- gute EDV- und MS-Office-Anwenderkenntnisse
- gute Kenntnisse in der Arbeit mit den Fachanwendungen CC ECM sind wünschenswert, jedoch keine zwingenden Voraussetzungen
- genaues Arbeiten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Führung von Dienstfahrzeugen und dem Privatfahrzeug bei dienstlichem Erfordernis
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden zur Absicherung des Sitzungsdienstes

Wir bieten Ihnen:

- einen verantwortungsvollen und interessanten Aufgabenbereich
- eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (30 h / Woche)
- ein angemessenes Entgelt nach EG 7 TVöD, Bereich VKA

Interessenten (m/w/d) werden gebeten, entsprechende Bewerbungen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) **bis zum 05.10.2020** bevorzugt per E-Mail an: m.bergmann@amtusedomnord.de oder postalisch an das

**Amt Usedom-Nord
Möwenstraße 1
17454 Ostseebad Zinnowitz**

zu senden.

Bitte verzichten Sie dabei auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt worden ist. Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, fassen Sie diese bitte in einer Datei im PDF-Format zusammen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs.1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) -zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen- in Verbindung mit § 10 Abs.1 Datenschutzgesetz M-V. Die Datenschutzhinweise des Amtes Usedom-Nord finden Sie auf unserer Homepage unter dem Link: <https://www.amtusedomnord.de/datenschutz>

Bewerbungen behinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung nicht erstattet werden.