



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Bereit für neue Herausforderungen?

Wir suchen für sofort eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)
im Geschäftsbereich Bau, Entwicklung und Schulen
(Bereich kostenrechnende Einrichtungen)**

in Vollzeit und unbefristet. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wer sind wir?

Wir sind die Kommunalverwaltung „Amt Kirchspielslandgemeinden Eider“ mit rund 80 Mitarbeitenden in der Kernverwaltung. Neben der Erledigung von hoheitlichen Aufgaben verwalten wir die individuellen Belange unserer 34 Gemeinden und sind damit für das Wohl von rund 18.700 Einwohnerinnen und Einwohnern da.

Was können wir dir bieten?

- Eine abwechslungsreiche und wertvolle Arbeit für unsere Gemeinschaft.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 7 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit einer Jahressonderzahlung und leistungsorientierten Bezahlung (LOB) nach dem TVöD-VKA
- Du arbeitest lieber in der Früh oder fängst gern später an? Außerhalb der Öffnungszeiten ist dies kein Problem bei unseren flexiblen Arbeitszeiten.
- Tageweise kannst du auch von zu Hause aus deiner Arbeit nachgehen, um dein Privatleben mit dem Beruf besser zu vereinbaren.
- Für deine Urlaubsgestaltung hast du jährlich 30 Arbeitstage.
- In unserer modernen IT-unterstützten und ergonomischen Arbeitsumgebung kannst du dich wohlfühlen.
- Wir bieten regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Du findest bei uns ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B. durch die Förderung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass, regelmäßige gemeinschaftliche Aktivitäten (Stadtlauf, Radfahr-Challenge, Gesundheitstage, Fahrrad-Rallye, gemeinsames Kochen u.a.)

- Wir arbeiten in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen Team, familiärer Atmosphäre, mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen.
- Du arbeitest gerne für und mit Menschen? Wir auch! Wir freuen uns täglich auf die Zusammenarbeit mit unserer Kundschaft und dem Ehrenamt.
- Bei uns findest du einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Was machst du bei uns?

Als Sachbearbeiter/in im Bereich der kostenrechnenden Einrichtungen bist du die erste Ansprechpartnerin unserer zahlreichen Bauhöfe in den Gemeinden. Du begleitest Bestellungen und kümmerst dich um die Rechnungsabwicklung. In den Sommermonaten begleitest du zusätzlich den Betrieb unsere fünf Freibäder im Amtsbereich. Ein großer Anteil deiner Arbeit ist die Abwicklung der Energierechnungen für unsere Amts- und Gemeindegemeinschaften. Außerdem bearbeitest du die Vorkaufsrechte für die Gemeinden, d.h. sämtliche Grundstückskaufverträge aus dem gesamten Amtsbereich landen bei dir und du stimmst mit den Gemeinden ab, ob diese von ihrem Vorkaufsrecht Gebrauch machen wollen. Der Aufgabenbereich „kostenrechnende Einrichtungen“ ist grundsätzlich vielfältig und lebhaft.

Im Wesentlichen umfasst das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle die selbständige Bearbeitung folgender Bereiche:

- Bearbeitung des gemeindlichen Vorkaufrechts
- GEZ/GEMA-Angelegenheiten
- Begleitung des externen Ausschreibeverfahren für Strom- und Gaslieferungsverträge
- Energiemanagement für die amts- und gemeindeeigenen Liegenschaften (inkl. PV-Anlagen, BHKW, KWK-Anlagen und E-Ladesäulen)
- Freibäder (Erstellung von Gebührensatzungen und Kalkulation der Eintrittsgelder, Überprüfung der Badeordnung/Dienstanweisung, Ausgabe, Überwachung und Abrechnung von Eintrittskarten, Unterhaltung und Bewirtschaftung, Führen von Anlagennachweisen und Statistiken, Pachtverträge für Kioskbetriebe, Dienstleistungsverträge für die Reinigung)
- Wochenmärkte (Erstellung von Gebührensatzungen, Kalkulation, Erhebung und Abrechnung der Gebühren)
- Campingplatz (Erstellung von Gebührensatzungen, Kalkulation, Erhebung und Abrechnung der Gebühren, Führen von Besucherstatistiken, Unterhaltung und Bewirtschaftung)
- Verwaltung der gemeindeeigenen Bauhöfe, Kiesgruben und Lagerplätze (inkl. Kfz und deren Beschaffung)
- Kontierung sämtlicher Rechnungen aus den vorgenannten Bereichen
- Sitzungsdienst in den zugewiesenen Gremien (nach erfolgter Qualifikation)

Die Übertragung weiterer Aufgabeninhalte wird ausdrücklich vorbehalten.

Was bringst du als Sachbearbeiter/-in idealerweise mit?

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsangestellte/r mit bestandener I. Angestelltenprüfung **oder**

Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen mindestens dreijährigen Ausbildung (Regelausbildungszeit) in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf, der fundierte Kenntnisse in einer Sachbearbeitung, u.a. im Rechnungswesen, vermittelt, dürfen sich gerne ebenfalls bewerben, werden allerdings nachrangig berücksichtigt.

- Idealerweise hast du Erfahrungen im Bereich der Sachbearbeitung in einer Kommunalverwaltung
- Du bist eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und besitzt hohes Kommunikationsgeschick, Verschwiegenheit, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen.
- Wichtig ist ein sympathisches und selbstbewusstes Auftreten.
- Du arbeitest selbstständig, zielorientiert, strukturiert und zuverlässig,
- hast eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- bist belastbar und flexibel.
- Mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel bist du vertraut.
- Außerdem hast du idealerweise Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem Regisafe sowie in der Finanzsoftware CIP,
- bist flexibel für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch einmal außerhalb der üblichen Arbeitszeiten,
- bist bereit, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.
- Zur Wahrnehmung von Außenterminen und dem Sitzungsdienst musst du mobil sein, z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B. Dienstfahrzeuge stehen für dich in begrenzter Zahl zur Verfügung. Im Einzelfall kann der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung eines eigenen Fahrzeuges erhältst du eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes.

Du fühlst dich angesprochen? So geht's weiter...

Die Belange von schwerbehinderten Menschen sind uns wichtig. Daher werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Deine Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen **im PDF-Format** richtest du bitte **bis einschließlich zum 07. Oktober 2024** unter dem **Titel „kostenrechnende Einrichtungen“** an die Teamleiterin Personal: britta.jensen@amt-eider.de

Du hast ein LinkedIn oder XING-Profil? Prima, unsere Leiterin Team Personal, Britta Jensen, auch! Gerne kannst du dein Profil mit ihr teilen.

Solltest du Fragen haben, sprich gerne die Leiterin Team Personal, Britta Jensen, unter der Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: britta.jensen@amt-eider.de, über LinkedIn oder XING an. Natürlich freuen wir uns auch jederzeit auf ein persönliches Kennenlernen in

unseren Räumen oder per Videochat; einen Link für den Chat senden wir auf Mailanfrage gerne zu.

Hennstedt, 11. September 2024

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor