



Die Kolleg: innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle einer

### **Sachbearbeitung (m/w/d) für das Team Zentrale Dienste, Soziales**

Im Rahmen einer Krankheitsvertretung besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine zunächst bis zum 30.09.2025, längstens jedoch bis zur Rückkehr der bisherigen Stelleninhaberin, in Teilzeit (20 Std. wöchentlich) befristete Krankheitsvertretung.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen **bis** zur Entgeltgruppe 8 TVöD.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

- Betreuung der Sport- und Vereinsvorstände (u.a. Bearbeitung von Abrechnungen aller Art, Hallenbelegungsplanung, Ehrungen, allgemeine Rückfragen)
- Betreuung der Dorfschaften
- Betreuung des Seniorenbeirates
- Organisation des Volkstrauertages
- Be- und Abrechnung von Schulkostenbeiträgen
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Schülerbeförderung
- Abrechnung der Übungsleiterpauschale
- Bearbeitung von Anträgen auf Jugendfreizeiten
- Unterstützungsarbeiten für den Datenschutzbeauftragten
- Regelmäßig wiederkehrende gemeindliche Veranstaltungen planen und durchführen
- Unterstützung bei der Planung des Ferienprogramms
- Abrechnung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen gemeindlicher Mitarbeiter: innen
- Sonderaufgaben nach Weisung durch die Teamleitung und der Dienststellenleitung

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, sodass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- einen Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit Angestelltenprüfung I oder einem vergleichbaren Abschluss, welcher zur Übernahme der oben genannten Aufgaben qualifiziert,
- Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung (wäre wünschenswert, aber keine Bedingung),
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,

- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit bei der Aufgabenerledigung,
- ein sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Fähigkeit sich schnell in neue Aufgaben und Projekte einzuarbeiten,
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine befristete Tätigkeit in Teilzeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber,
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen,
- eine tarifliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und zum Fahrradleasing,
- eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit,
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Jönsson unter der Rufnummer (04525) 495-121 gerne zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten und den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum **16. Februar 2025** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststraße 1, 23623 Ahrensböök.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de). Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Sichtung aller fristgerecht eingegangenen Bewerbungen werden Sie eventuell zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

#### **Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber\*in (w/m/d) werden

gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.  
Andreas Zimmermann  
Bürgermeister