Das Amt Bad Oldesloe-Land sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Rahmen einer Elternzeitvertretung für die Sachbearbeitung in der **Hauptabteilung** eine / einen

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)
(Entgeltgruppe 6 TVöD)

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit der derzeitigen Stelleninhaberin (voraussichtlich bis März 2022).

Das Aufgabengebiet der Teilzeitstelle (25 Wochenstunden) umfasst folgende Schwerpunkte:
- Bearbeitung von Telefonangelegenheiten (Rechnungsprüfung / Vertragsangelegenheiten)
- Reisekostenabrechnungen
- Abrechnung von Sitzungsgeldern
- Fortbildungsangelegenheiten (Anmeldung und Abrechnung)
- Versicherungsangelegenheiten
- Geschäftsführung für den Kindergartenzweckverband Steinburg-Stubben und des Kindergarten Pölitz
- Vertretungstätigkeiten in der Zentrale

Weitere Aufgaben können zugewiesen werden.

Wir suchen eine/n engagierte/n, verantwortungsbewusste/n und teamfähige/n Mitarbeiter/in mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertigem Abschluss. Von der/dem Bewerberin/Bewerber werden ein sicherer und freundlicher Umgang sowie ein verbindliches Auftreten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern erwartet. Weiterhin sollten Sie in der Gestaltung Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit flexibel sein sowie die Bereitschaft mitbringen, an abendlichen Sitzungen teilzunehmen. Gute Kenntnisse in MS-Office Programmen sind erforderlich.

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz im neu errichteten Verwaltungsgebäude in der Louise-Zietz-Straße 4 in Bad Oldesloe.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Für Rückfragen steht Ihnen Frau Heine, Tel.-Nr.: 04531/1761-10, gern zur Verfügung.

Wenn Sie sich von der Ausschreibung angesprochen fühlen, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **20.12.2019** an den

Amtsvorsteher des Amtes Bad Oldesloe-Land
Kennziffer 13/19
Louise-Zietz-Str. 4
23843 Bad Oldesloe
oder per Mail an: zentrale@amt-bad-oldesloe-land.de .

Sofern Sie sich per E-Mail bewerben und Dateianhänge beifügen, nutzen Sie bitte nur Dateien im PDF-Format. Bitte geben Sie in der Betreffzeile Ihrer Mail „Bewerbung Kennziffer 13/19“ an. Bewerbungen mit anderen Dateiformaten oder Betreffzeilen können wegen möglicher Computerviren nicht berücksichtigt werden.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und legen Sie Ihrer Bewerbung einen frankierten Rückumschlag bei, sofern die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird. Ansonsten werden die Unterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens vernichtet.

Weitere Informationen über das Amt erhalten Sie unter www.Amt-Bad-Oldesloe-Land.de