



Die Stadt Bad Bramstedt sucht schnellstmöglich

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Amt für allgemeine Verwaltung
Sachgebiet Zentrale Services
(Teilzeit, 30 Std./Woche)

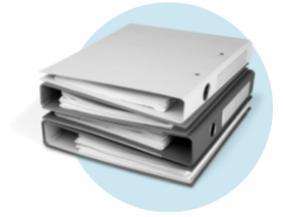
Das gibt es zu tun:

- Rechnungs- und Haushaltswesen inkl. Haushaltsplanung für div. Produktkonten
- Schadenssachbearbeitung (Kommune als Geschädigte, Kommune als Verursacher)
- Beschaffungen (Büroausstattung, Dienstkleidung etc.)
- Organisation der Fort- und Weiterbildung aller Mitarbeitenden der Stadt und des Schulverbandes Bad Bramstedt, Organisation von Inhouse-Seminaren
- Reisekostenabrechnung
- Vertragswesen (z.B. Telefon, Kopierer)
- Organisation der arbeitsmedizinischen Versorgung, Aufnahme von Arbeitsunfällen
- Weitere organisatorische Aufgaben (z.B. Bestellung Vernichtungscontainer, Schlüsselverwaltung etc.)

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten. Alternativ verfügen Sie über eine gleichwertige Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte, Sozialversicherungsfachangestellte, Weiterbildung zur/zum Fachwirt*in (IHK))
- Sie haben bereits Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung bzw. in einer Verwaltung der Privatwirtschaft sammeln können.
- Wünschenswerterweise haben Sie Grundkenntnisse im Haushaltsrecht einer Kommune.
- Sie sind sicher im Umgang mit den Office-Programmen (insb. Word und Excel). Wünschenswerterweise kennen Sie unser Buchungsprogramm H&H.
- Sie verfügen über Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Flexibilität und eine organisierte Arbeitsweise





Das bekommen Sie von uns:

- Ein **unbefristetes** und krisensicheres Arbeitsverhältnis mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Wir denken **im Team**, halten zusammen und begegnen uns respektvoll auf Augenhöhe
- Wir halten uns an den Tarifvertrag. Sie bekommen ein **aufgabengerechtes Entgelt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD**. Außerdem gibt es eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), eine jährliche Leistungsprämie, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (Stichwort: **Zukunftssicherheit**)
- Wir haben **flexible und familienfreundliche** Arbeitszeiten. Die werden noch ergänzt von der Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit **mobil arbeiten** zu können
- Ein breites Angebot an **Fortbildungen** und Schulungen
- Für die E-Mobilität bieten wir unser **E-Bike Leasing** und **Ladestationen** am Rathaus an
- Nicht zuletzt gibt es **30 Tage Urlaub** und zusätzlich **arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester**

Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber*innen mit Migrationshintergrund ist für die Stadt Bad Bramstedt selbstverständlich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zum Glück gibt es weitere Informationen auf:
www.bad-bramstedt.de

Marion Behnke
marion.behnke@bad-bramstedt.de, Tel. 04192 – 506 24

Bewerbungen bitte an: bewerbung@bad-bramstedt.de
Bewerbungsschluss: **31.01.2023**



BAD BRAMSTEDT
Zum Glück. Besonders.