

Stellenausschreibung des Amtes Gnoien

Das Amt Gnoien sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter in der Bau- und Ordnungsverwaltung (m/w/d).

Es handelt sich um eine, für ein Jahr befristete Teilzeitstelle, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.

- Zuarbeiten und Unterstützung des Teams in der Bau- und Ordnungsverwaltung,
- allgemeine Verwaltungsaufgaben,
- Vorbereitung baulicher Maßnahmen,
- Annahme und Weiterleitung von Bürgeranfragen,
- Erledigung vom allg. Schriftverkehr und Terminvereinbarungen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, mind. jedoch Bürokauffrau/Bürokaufmann
- Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Engagierte und eigenständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- die Eingruppierung erfolgt nach den sachlichen und persönlichen Voraussetzungen auf Grundlage des TVöD in die Entgeltgruppe 5,
- 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr,
- Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge,

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte zum **09. Oktober 2024** an

Amt Gnoien
Der Amtsvorsteher
Teterower Straße 11a, 17179 Gnoien,

Kennwort: „**allg. Bauverwaltung**“

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden vom Amt Gnoien nicht übernommen. Die Bewerbungsunterlagen werden bei einer erfolglosen Bewerbung nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Informationen zur DS-GVO finden Sie unter:

<http://www.amt-gnoien.de/Datenschutzerklärung>

gez. Lars Schwarz
Amtsvorsteher

