

Das **Amt Breitenburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. April 2019** eine/n

Sachbearbeiter/in
in Vollzeit



im Bereich EDV-Betreuung und Liegenschaftsverwaltung.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Administration der EDV (Systemadministration)
z.B. Pflege der Hard- und Software, Beseitigung von Störungen, Datensicherheit usw.
- Beschaffung (Planungen, Angebote, Einkaufsabwicklung) von EDV Hard- und Software sowie sonstigen technischen Anlagen
- Liegenschaftsverwaltung
- haushaltsmäßige Abwicklung im Bereich Finanzwesen

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss oder entsprechende Qualifizierung
- gute Kenntnisse und möglichst praktische Erfahrungen in der EDV-Betreuung (Hardware, Betriebssysteme, Netzwerke, Serveradministration, Anwendersupport)
- Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht sowie im Umgang mit der Haushalts- und Kassensoftware „Infoma“ wären von Vorteil
- Entscheidungsfreudigkeit, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Übernahme von Sitzungsdiensten in den Gemeinden überwiegend in den Abendstunden

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem kollegialen und engagierten Team
- eine fachliche Einarbeitung sowie externe Fortbildungen
- eine unbefristete Einstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst (TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- Gleitende Arbeitszeit
- Wir sind bestrebt, die betrieblichen Strukturen und Prozesse sowie die Betriebsatmosphäre für die Beschäftigten gesundheitsförderlich zu gestalten. Betriebliches Gesundheitsmanagement wird bei uns deshalb großgeschrieben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Peglow (04828/99010) oder an Frau Przybylski (04828/99014).

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **14.01.2019** an das Amt Breitenburg, Osterholz 5, 25524 Breitenburg.