



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

am 05.04.2024 veröffentlicht

Sachbearbeiter Innere Verwaltung (m/w/d)

Die KommunalService Landkreis Börde Anstalt öffentlichen Rechts übernimmt als kreiseigene Anstalt die Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers. Die Geschäftsaktivitäten umfassen u.a. die Abfallgebührenveranlagung, Abfallberatung, Erfassung, Transport, Verwertung und Beseitigung von sämtlichen andienungspflichtigen Abfällen im Entsorgungsgebiet des Landkreises mit einer Fläche von ca. 2.367 km² sowie die Erfassung von nicht überlassungspflichtigen Wertstoffen und Tätigkeiten gewerblicher Art im Rahmen der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Die KommunalService Landkreis Börde AöR lebt das Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens und beabsichtigt **schnellstmöglich** die Stelle **Sachbearbeiter Innere Verwaltung (m/w/d) befristet** mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Protokollführung
- Planung, Beschaffung und Verwaltung von Kleinmaterialien
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie deren Dokumentation
- Erledigung von Schreibarbeiten
- Kundenorientierte Kommunikation
- Führen von Terminkalender

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Schulze, kfm. Vorstand, telefonisch unter 039201/7033-101 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen erfolgreichen abgeschlossenen AI/BI-Lehrgang oder
- eine vergleichbare Verwaltungsausbildung (z.B. Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Abschluss als Sozialversicherungsfachangestellte/r) oder eine vergleichbare kaufmännische abgeschlossene Ausbildung
- nachweisbare Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit IT-Standardanwendungen, insbesondere MS-Office
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gültiger Führerschein Klasse B
- wünschenswert Erfahrung im Sitzungsdienst
- wünschenswert Kenntnisse im Sitzungsmanagementsystem ALLRIS

Kontakt:

KommunalService Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

2. Persönliche Anforderungen:

- präzise, gründliche sowie eigenständige Arbeitsweise
- Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- freundliches und offenes Auftreten sowie eine hohe Service-Orientiertheit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TvöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 6

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Wolmirstedt

Darüber hinaus können wir Ihnen auch Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeit der Nutzung vermögenswirksamer Leistungen
- Betriebliche Altersversorgung
- **ZeitWertKonten**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum **21.04.2024** entweder postalisch an die:

Kommunalservice Landkreis Börde AÖR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2a
39326 Wolmirstedt
Telefon: 039201 7033-123
Telefax: 039201 7033-29

oder

per E-Mail an bewerbung@ks-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur als eine Datei im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.



- Der Vorstand -

gez. Schulze

gez. Ballerstedt