

## Stellenausschreibung

Das Amt Eiderstedt mit Sitz in Garding ist eine moderne Verwaltung im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt. Als kommunaler Dienstleister kümmern wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten um die Belange der rund 16.500 Einwohner:innen in den amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt Tönning – bürgernah, zielorientiert und wirtschaftlich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n

**Mitarbeiter:in als Springer:in (m/w/d)  
in den verschiedenen Fachgebieten der Amtsverwaltung**

(befristet bis zum 30.04.2023, Vollzeit, EG 5 TVöD).

Die Aufgaben der Amtsverwaltung werden durch die vier Fachbereiche „Bürgerdienste und Ordnung“, „Bauen und Entwicklung“, „Finanzen“ und „Zentrale Dienste“ sowie einige Stabsstellen bearbeitet. Die Vielfalt unseres Aufgabenspektrums spiegelt sich auch in unserer bunten Personalzusammensetzung wider. Bei uns sind alle Bewerber:innen (m/w/d) gleich wertvoll und willkommen.

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

Sie werden unterstützend in den unterschiedlichen Bereichen der Amtsverwaltung tätig. Je nach Anforderungslage werden Sie als Krankheitsvertretung, als Vertretungskraft einer vakanten Stelle oder auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen tätig. Dabei bearbeiten Sie eigenständig leichte Verwaltungstätigkeiten oder arbeiten den Fachkolleg:innen vertrauensvoll zu. Für die Einarbeitung und auch bei Rückfragen stehen Ihnen die Kolleg:innen in den Fachbereichen gerne zur Verfügung.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- als berufliche Vorbildung
  - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder
  - eine vergleichbare Qualifikation (z.B. eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten)
- ein aufgeschlossenes, freundliches und dienstleistungsorientiertes Wesen
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich schnell in neue Software einzuarbeiten
- die Fähigkeit, flexibel auf geänderte Anforderungen zu reagieren
- eine gewissenhafte, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

### **Dafür bieten wir Ihnen:**

- ✓ eine interessante Tätigkeit mit vielfältigen Themen und Aufgaben durch wechselnde Einsatzgebiete
- ✓ tarifvertragliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ✓ einen Arbeitsplatz in einer Region, in der andere Urlaub machen
- ✓ flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- ✓ eine freundliche Zusammenarbeit mit motivierten und erfahrenen Kolleg:innen
- ✓ ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- ✓ einen ansprechenden Arbeitsplatz mit moderner Technik in einer bürgernahen Verwaltung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer voraussichtlichen Verfügbarkeit und den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit lückenlosem Beschäftigungsverlauf, Zeugnisse etc.) bis zum

**07. April 2022**

**per E-Mail (im PDF-Format) an [beschaefigung@amt-eiderstedt.de](mailto:beschaefigung@amt-eiderstedt.de).**

Für Fragen zum Aufgabengebiet und zum Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen Frau Kniese (04862/1000-441) gerne zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass wir Nachrichten (z.B. Eingangsbestätigungen) per E-Mail versenden. Daher bitten wir Sie darum, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig einzusehen.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche statt.

Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig eingestellt.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Garding, den 04.03.2022

Amt Eiderstedt  
- Der Amtsdirektor -  
Matthias Hasse