

Für den gemeinsamen Bauhof der Gemeinden Trittau und Lütjensee wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter**

als Büroassistentin für die Leitung des Bauhofs gesucht. Die unbefristete Teilzeitstelle mit wöchentlich 20 Stunden ist mit der Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Mitwirkung bei der Einführung einer neuen Software
- Betreuung des Leistungserfassungssystems und deren Auswertung und Bearbeitung
- Erstellung von Listen, Auswertungen und Statistiken
- Prüfung von Rechnungen, Kontierung und Buchung
- Erstellung von Angebotsanforderungen
- Erste Ansprechpartnerin bzw. erster Ansprechpartner für Anfragen von Mitarbeitern
- Erstellung und Fortführung von Lagerkontrolllisten

Folgende fachlichen und persönlichen Qualifikationen werden erwartet:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung einschließlich Angestelltenprüfung I oder mit einer Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. als Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative
- grundlegende Kenntnisse in den gängigen Softwareprogrammen insbesondere MS Office
- Besitz der Fahrerlaubnisklasse B wäre von Vorteil

Gesucht wird eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter mit der Befähigung, sich innerhalb kurzer Zeit in das Sachgebiet einzuarbeiten und den sicheren Umgang mit den dazugehörigen IT Programmen zu erlernen. Außerdem sind Kenntnisse im Vergaberecht wünschenswert.

Die hauptamtlich verwaltete Gemeinde Trittau führt als amtsangehörige Gemeinde die Geschäfte des Amtes Trittau mit weiteren 9 ehrenamtlich verwalteten Gemeinden mit rd. 19.000 Einwohnern. Darüber hinaus werden die Verwaltungsgeschäfte der Schulverbände Trittau und Lütjensee wahrgenommen.

Die Gemeinde Trittau bietet Ihnen:

- Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung sowie Zusatzversorgungskasse,
- Urlaub nach TVöD, der über das gesetzliche Maß hinausgeht,
- eine vertrauensvolle, respektvolle, wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen und offenen Team,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- familienfreundliche Rahmenbedingungen aufgrund einer Vielzahl von Kindertageseinrichtungen und allen Schularten des gegliederten Schulsystems,

- im Bedarfsfall zur Sicherung der Kinderbetreuung eine Notfallbetreuung; die Gemeinde ist Mitglied im Verein „Beruf und Familie im HanseBelt“.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse) senden Sie bitte bis **zum 29.04.2019** an den Bürgermeister der Gemeinde Trittau, Personalbüro, Europaplatz 5, 22946 Trittau oder per E-Mail an: [Bewerbung@Trittau.de](mailto:Bewerbung@Trittau.de).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 20. oder 21. Kalenderwoche statt.

Die Übersendung von Originalunterlagen und aufwändigen Bewerbungsmappen ist nicht erforderlich. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur gegen einen adressierten Freiumschlag erfolgt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für die Beantwortung von Fragen steht Ihnen der Leiter des Bauhofs Herr Strehl unter Tel.-Nr. 0173/452 38 93 zur Verfügung oder das Personalbüro der Gemeindeverwaltung Trittau unter der Tel.-Nr. 04154/8079-14.

Trittau, den 02.04.2019

Gemeinde Trittau  
Der Bürgermeister