

Bei der Gemeinde Brockel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Bereich

## **Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)**

zu besetzen.

Im Wesentlichen beinhaltet die Stelle folgende Aufgabenbereiche:

- Bearbeitung von Aufgaben im Sitzungsdienst mit Sicherstellung des äußeren Ablaufs und der rechtssicheren, fristgerechten und vollständigen Vorbereitung von Sitzungen der politischen Gremien
- Teilnahme an Sitzungen (auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)
- Klärung grundsätzlicher Rechtsfragen für die Verwaltung
- Verwaltungsrechtliche Beratung des Bürgermeisters
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten in enger Abstimmung mit dem Personalamt der Samtgemeindeverwaltung
- Bearbeitung von Aufgaben als Träger der Kindertagesstätten
- Abwicklung von Zuschussanträgen von Vereinen und sonstigen Organisationen
- Betreuung von kommunalen Vorhaben und Baumaßnahmen
- Einwerben von Fördermitteln einschließlich Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Bearbeitung und Abwicklung Freihändiger Vergabeverfahren
- Begleitung der Aufstellung / Änderung von Bebauungsplänen
- Korrespondenz mit beteiligten Planungsbüros
- Abwicklung von Unterhaltungsaufgaben an Liegenschaften, Straßen und Wirtschaftswegen
- Bearbeitung von Grundstückskauf- und verkaufsverträgen

### **Sie bringen folgende Qualifikationen mit:**

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- fundierter, geübter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- selbständige, zielgerichtete und zuverlässige Arbeitsweise

- Erfahrung in den vorgenannten Aufgabenbereichen sind wünschenswert

### **Was die Gemeinde Brockel Ihnen bietet:**

- ein unbefristetes und sicheres Beschäftigungsverhältnis
- eine äußerst abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- eine qualifizierte Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten nach persönlichem Bedarf
- vielfältige, an die Aufgabenbereiche angepasste Fortbildungsmaßnahmen
- ein motiviertes und kollegiales Team
- tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, LOB) sowie Zuschuss zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm EGYM Wellpass)

Als Mitgliedsgemeinde der Samtgemeinde Bothel hat die Gemeinde Brockel ein vielseitiges und interessantes Aufgabenfeld zu bearbeiten und abzuwickeln. Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit mindestens 25,0 Stunden bis maximal 30,0 Stunden, die nach Entgeltgruppe 9a TVöD bewertet ist. Die Eingruppierung richtet sich nach dem TVöD. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang und die von Ihnen favorisierte Lage und Verteilung der Arbeitszeit an. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte im Sinne von § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (nach Möglichkeit in einer PDF-Datei) bis zum **13.07.2024** ausschließlich per Mail an [gemeinde@brockel.de](mailto:gemeinde@brockel.de). Sofern Sie noch Fragen zum Arbeitsplatz oder dem Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich gerne telefonisch an Herrn Bürgermeister Lüdemann (0 42 66) 983-6568.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz stehen auf unserer Homepage unter <https://www.bothel.de/ihr-rathaus/stellenangebote.html> als Download „Informationsschreiben Datenschutz für Bewerbungsverfahren“ bereit.