



Zur Verstärkung unseres Teams und Entwicklung der Gemeinde Ammersbek suchen wir Sie!

Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) für das Sachgebiet Bauverwaltung

Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD; einschlägige Berufserfahrungen können bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.

Ammersbek ist eine wachsende Gemeinde im Kreis Stormarn mit rd. 10.000 Einwohnern. Die festgestellte Ausweitung der Aufgaben im Bereich der Bauverwaltung in qualitativer und quantitativer Hinsicht haben uns veranlasst, eine weitere Vollzeitstelle einzurichten.

Die Gemeinde ist bestrebt, die Rahmenbedingungen so auszurichten, dass die Aufgaben von allen Mitarbeitenden gut leistbar sind. Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld im Ortszentrum mit guten Räumlichkeiten und moderner Büroausstattung sowie Kolleginnen und Kollegen, für die die Arbeit im Team und ein gutes Arbeitsklima wichtig sind.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- In Abstimmung mit dem Amtsleiter Organisation, Dokumentation der Projektabläufe und Kostencontrolling sowohl bei Neubauten, investiven Sanierungsmaßnahmen an Gebäuden, als auch bei Straßenbau-, Umwelt- und Klimaprojekten
- Gremienbetreuung Bauausschuss und Umweltausschuss, politische Arbeitsgruppen des Bauamtes
- Zentrale Haushaltsplanung und –ausführung des Bauamtes einschl. Finanzplanung
- Budgetberichtswesen
- Investitionsfördermaßnahmen des Bauamtes mit der Kämmerei koordinieren
- Verwaltungsmäßiger Aufbau eines Energiemanagements sowie mittelfristig die Initiierung und Aufbau eines Gebäudemanagements

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit bereits abgelegter Angestelltenprüfung II oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste sowie Fachwissen und Erfahrungen im genannten Aufgabengebiet. Gute Kenntnisse im doppelten Haushaltsrecht (wünschenswert wären Kenntnisse in der Anwendung des Finanzverfahrens H&H ProDoppik), im Kommunalrecht und Grundzüge des Vergaberechts werden vorausgesetzt.

Ihre Kompetenzen sind:

- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Kompetentes sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke auch in Konfliktsituationen
- hohe Belastbarkeit mit Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden

Das bieten wir Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten, einschließlich mobiles Arbeiten
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Leistungsorientierte Bezahlung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub/ Jahr
- kostenfreie Parkplätze
- Fahrradzuschuss in Höhe von 30,00 € Brutto/ Monat

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für die Wahrnehmung von Außendienstterminen ist der Besitz eines Führerscheins der Klasse B erforderlich.

Sollten Sie weitere Fragen zu dem Stellenangebot haben, steht Ihnen Herr Nehring unter der Telefonnummer 040/605 81-110 gerne zur Verfügung. Ansonsten freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung auf elektronischem Weg an info@ammersbek.de oder schriftlich an

Gemeinde Ammersbek
Der Bürgermeister
Personalangelegenheiten
Am Gutshof 3
22949 Ammersbek

Bitte haben Sie Verständnis, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen und Mappen nur zurückgeschickt werden, soweit den Bewerbungsunterlagen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

