



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie!

Sachbearbeiter/in (m/w/d) am Empfang des Rathauses

Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 39 Stunden wöchentlich. Ggf. wäre auch eine Besetzung in Teilzeit mit 30 Std. /w. denkbar. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD; einschlägige Berufserfahrungen können bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.

Ammersbek ist eine wachsende Gemeinde im Kreis Stormarn mit z.Zt. rd. 10.000 Einwohnerinnen und Einwohnern. 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 Bürgerbüro der Gemeinde ist u.a. zuständig für die Beantragung von Ausweisen und Pässen, der Pflege der Einwohnerdatei sowie für die Vorbereitung von Wahlen. Die Kolleg*innen des Bürgerbüros stehen für alle Fragen rund um den Wohnortwechsel zur Verfügung und informieren Neubürger*innen und Einwohner*innen umfassend über die Zuständigkeiten.

Zur Erfüllung dieser wichtigen Aufgaben im serviceorientierten Umfeld brauchen wir Ihre Mitarbeit mit folgenden wesentlichen Aufgabeninhalten:

- Empfang und Steuerung der Besucher des Rathauses
- Telefonzentrale für alle Anliegen an die Gesamtverwaltung
- Allgemeine Bürgerberatung
- bei entsprechender Qualifikation, ggf. durch Fortbildung, die vollumfängliche Abwesenheitsvertretung im Bereich des Meldewesens
- Aushändigung fertiger Ausweisdokumente
- Ausgabe/Versand von Informationsmaterial, Formularen/Anträgen usw. einschl. kurzer Beratung
- Posteingang und –ausgang
- Fundsachenverwaltung

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich
- PC-Kenntnisse
- Organisationsstärke
- freundliches und sicheres Auftreten
- gute und sichere Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- 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.

Sollten Sie weitere Fragen zu dem Stellenangebot haben, steht Ihnen Frau van Unen unter der Telefonnummer 040/6 05 81-119 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

Bewerbungsschluss ist der 03.04.2026. 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.

