

Stellenausschreibung

Die Verwaltungsgemeinschaft „Leinetal“ sucht zum 01. Februar 2027 eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Ordnungsamt mit anteiligen Aufgaben in der Kämmerei

in Vollzeit (39 Stunden pro Woche). Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Bei erfolgreicher Bewährung ist eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis vorgesehen.

Ihre Aufgaben - Schwerpunkt Ordnungsamt:

Friedhofsverwaltung

- Bearbeitung sämtlicher Bestattungs- und Grabrechtsangelegenheiten
- Vergabe und Verwaltung von Grabstätten
- Führung des Friedhofsregisters
- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Zusammenarbeit mit Bestattungsunternehmen und Bauhof
- Mitwirkung bei der Erstellung und Änderung der Friedhofssatzungen sowie der Friedhofsgebührensatzungen

Verwaltung der kommunalen Kindertagesstätten

- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Verwaltung der Betreuungsplätze
- Pflege der Stammdaten
- Erstellung gesetzlich vorgeschriebener Statistiken
- Ansprechpartner für Einrichtungsleitungen und Eltern
- Mitwirkung bei der Erstellung und Änderung der Kindergartensatzungen einschließlich Gebührensatzungen

Feuerwehrverwaltung und allgemeine Aufgaben des Ordnungsamtes

- Erstellung von Kostenersatzbescheiden für Feuerwehreinsätze
- Ausstellung und Verwaltung von Jugendfeuerwehrausweisen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben der Feuerwehr
- Mitwirkung bei der Erstellung und Änderung der Feuerwehrsatzungen sowie der Kostenersatzsatzungen
- Bearbeitung allgemeiner ordnungsbehördlicher Angelegenheiten
- Vertretung bei der Hundean- und -abmeldung
- Vertretung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Feuererlaubnissen

Ihre Aufgaben - Schwerpunkt Kämmerei:

Anordnungswesen

- Erstellung von Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Voraussetzungen im Rahmen der Anordnungserstellung
- Erfassung und Bearbeitung der Anordnungen im Finanzverfahren
- Überwachung und Kontrolle der Kontoauszüge
- Zuordnung und Abstimmung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

Bewerber (m/w/d) sollten über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine andere kaufmännische Ausbildung verfügen.

Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) werden vorausgesetzt, gute Verwaltungskenntnisse sind von Vorteil, Kenntnisse im Bereich der Kommunalverwaltung wären wünschenswert. Sie sind in der Lage engagiert, selbstständig und verantwortungsvoll zu arbeiten. Ein höfliches, bürgerorientiertes Auftreten und das Arbeiten im Team sind für Sie selbstverständlich.

Die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen sowie, falls erforderlich, die Teilnahme an Gemeinderatssitzungen außerhalb der regulären Arbeitszeit sind für Sie kein Problem.

Wir bieten Ihnen:

- eine zunächst für zwei Jahre befristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Kommunalverwaltung,
- die Eingruppierung nach TVöD,
- ein Leistungsentgelt und Jahressonderzahlungen nach TVöD,
- betriebliche Altersvorsorge,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung,
- vielseitige Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zum E-Bike-Leasing
- ein gutes Betriebsklima

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse an der Tätigkeit geweckt haben, richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **08. November 2027**,

vorzugsweise per Mail an: b.sippel@vg-leinetal.de

oder postalisch an die: Verwaltungsgemeinschaft „Leinetal“
Bodenrode
„Bewerbung Ordnungsamt + Kämmerei“
Hauptstraße 73
37308 Bodenrode-Westhausen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Sippel, Tel. 03606 / 550015.

Datenschutzhinweis:

Informationen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren der Verwaltungsgemeinschaft „Leinetal“ befinden sich auf der Internetseite

www.vg-leinetal.de/datenschutzerklärung/ .

Auf Wunsch übersenden wir Ihnen diese Informationen auch in Papierform.

(Die Rückgabe der postalisch eingegangenen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein frankierter Rückumschlag beigelegt wurde oder diese persönlich abgeholt wird.)

