



## **S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g**

Die Stadt Rotenburg (Wümme) liegt im Dreieck Hamburg, Bremen und Hannover in der erholsamen Landschaft der Wümmeniederung mit guter Verkehrsanbindung zu den Großstädten. Sie bietet eine hohe Lebensqualität mit sehr guter sozialer und gesundheitlicher Versorgung und einer vitalen Wirtschaftsstruktur und verfügt über das komplette Angebot allgemeinbildender Schulen und Kindertagesstätten, sowie über ein vielfältiges Leben in den Bereichen Sport und Kultur.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n

### **Verwaltungsfachangestellte\*n (w,m,d)**

für den Einsatz im Amt für Jugend und Soziales.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle in Vollzeit (z.Z. 39 Stunden/Woche) mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA und allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Folgende Aufgaben sind insbesondere wahrzunehmen:

- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs für das Amt für Jugend und Soziales
- Ansprechperson für den Seniorenbeirat, Organisation von Veranstaltungen
- Organisation der Ferienbetreuung für Schulkinder
- Protokollführung für den Sozialausschuss
- Kindertagesstätten (Erstattung Essengeld einschl. Bildungspaket)
- Bearbeitung und Ausstellung von Rotenburg-Pässen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie haben die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen
- Sie kennen sich mit der Anwendung der gängigen Office-Programme aus
- Sie sind organisiert, sorgfältig und gewissenhaft
- Sie zeichnen sich aus durch Eigeninitiative und Engagement
- Sie haben kommunikative Fähigkeiten und sind teamfähig

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit mit einer Eingruppierung in EG 6 TVöD
- eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe
- tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung, Leistungsentgelt)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z.B. flexible Arbeitszeit, Telearbeit (nach Absprache)
- ein freundliches und kompetentes Team und ein wertschätzendes Betriebsklima
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wenn Sie Fragen inhaltlicher Art haben, sprechen Sie bitte mit Frau König (04261/71-192), bei arbeitsrechtlichen Fragen mit Frau Thode (04261/71-115).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 30. September 2021 in einem pdf-Dokument an [bewerbungen@rotenburg-wuemme](mailto:bewerbungen@rotenburg-wuemme) richten.