



Die Samtgemeinde Rethem (Aller) ist eine bürgerorientierte Samtgemeindeverwaltung im Heidekreis. Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung Zentrale Dienste (m/w/d)

Stelleninformationen:

- Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/Woche), Teilzeit möglich
- Vergütung: EG 10 TVöD
- Befristung: unbefristet
- Bewerbungsfrist: 06.02.2022

Kontaktinformationen:

Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Fahrenholz, Telefon (0 51 65) 98 98-20

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeiten von Grundsatzangelegenheiten der Verwaltungsorganisation
- Datenschutz und IT-Sicherheit
- Digitalisierung (z. B. Umsetzung OZG)
- Personalentwicklungsplanung
- Aufgaben der Inneren Verwaltung (Vergaben, Stellenbewertungen etc.)
- IT-Konzeption und operative Aufgaben des IT-Managements
- Aufgaben des Schulträgers (Beschaffung, Abrechnungen etc.)
- Versicherungsmanagement

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihre Vorteile:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit und in großen Teilen eigenständiges Arbeiten
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung (VBL)
- Beruf und Familie sind durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gut vereinbar. Teilweise mobiles Arbeiten ist möglich
- vielfältige, an das Berufsbild angepasste Fortbildungsmöglichkeiten
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem motivierten, dienstleistungsorientierten Team
- Personalentwicklungskonzept, das der persönlichen Förderung und Entwicklung Rechnung trägt

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II zur/zum Verwaltungsfachwirtin/-fachwirt oder ein gleichwertiger Bildungsstand
- Fundierte Kenntnisse in den genannten Aufgabengebieten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Termingerechte und gewissenhafte Arbeitsweise

Sie möchten gern in Teilzeit arbeiten? Dann geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte den gewünschten Stundenumfang und die bevorzugte Verteilung der Arbeitszeit an. Wir prüfen, ob wir Ihrem Wunsch entsprechen können.

Bewerbung:

Trauen Sie sich diese spannende Aufgabe zu? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis spätestens zum 06.02.2022** an **personal@rethem.de**

Alternativ können Sie sich in Papierform bei der **Samtgemeinde Rethem (Aller), Personalwesen, Lange Straße 4, 27336 Rethem (Aller)**, bewerben. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie und ohne Mappe ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden.

Die Samtgemeinde Rethem (Aller) strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Wir erkennen damit Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur an. Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Talente, die uns voranbringen wollen, willkommen.

Um die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, freuen wir uns besonders auf die Bewerbung von Frauen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutz:

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung und der dazugehörigen Anlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens von der Samtgemeinde Rethem (Aller) gespeichert und bearbeitet werden.

Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Information zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie auf der Homepage der Samtgemeinde Rethem (Aller) www.rethem.de unter der Rubrik Datenschutz.