

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Heiligenhafen, Kreis Ostholstein, ist im Fachbereich 4 – Bauen in den Aufgabenbereichen der Unterhaltung städtischer Liegenschaften, Straßen, Wege und Grünflächen zum nächstmöglichen Termin die Stelle eines/r

Verwaltungsfachangestellten / Angestellten (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen.

Der/die Verwaltungsfachangestellte / Angestellte wird nach einer intensiven Einarbeitungsphase in den o.g. Aufgabenbereichen vielfältig tätig sein und dabei weitestgehend selbständig arbeiten.

Zu den Tätigkeiten der ausgeschriebenen Stelle zählen u.a.

- Unterstützung und Mitwirkung bei der Planung, Kalkulation, Baubetreuung, Abnahme, Abrechnung und Dokumentation von städtischen Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Organisation, Aufgabenerledigung sowie Dokumentation zur Umsetzung der städtischen Verkehrssicherungspflicht auf öffentlichen Straßen, Wegen, Plätzen, Sportanlagen, Spielplätzen sowie im Bereich städtischer Gebäude
- Aufnahme, Kontrolle, Abnahme und Dokumentation von Aufgrabungen in städtischen Verkehrsflächen durch Versorgungsträger
- Aufnahme und Dokumentation von Schadensfällen und Schadensmeldungen sowie Unterstützung bei der technischen und finanziellen Abwicklung der erforderlichen Sanierungs- und Reparaturmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen und Preisanfragen sowie deren Auswertung zur Vergabe von Bauleistungen für Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen im Hoch- und Tiefbaubereich
- Mitwirkung bei der Organisation und Umsetzung der technischen Kontrolle städtischer Wasserläufe, Gräben, RW-Kanäle und RW-Schächte sowie bei den Aufgabenstellungen des Küsten- und Hochwasserschutzes
- Vorbereitende und unterstützende Mitarbeit bei der Haushaltsplanung für die Produkt- und Budgetbereiche des Fachbereiches
- Administrative Unterstützung des fachbereichsrelevanten Budget-Controllings
- Auftragsabwicklung und finanzielles Controlling von Bau, Liefer- und Dienstleistungen des Bauhofes sowie externer Firmen
- Behördeninterner und -externer Schriftverkehr sowie rechtssichere Erstellung von Bescheiden im Rahmen genehmigungsrechtlicher Aufgabenstellungen des Fachbereiches
- Vorbereitende und begleitende Mitarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln sowie administrative Mitarbeit zum Mittelabruf und bei der Anfertigung von Verwendungsnachweisen
- Organisation und Umsetzung der Ablage und Archivierung der Verwaltungsakten des Fachbereiches.

Erwünscht, aber nicht vorausgesetzt, wird von den Bewerberinnen / Bewerbern der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten. Alternativ können sich auch Personen bewerben, die über eine vergleichbare / gleichwertige Berufsausbildung verfügen. Der entsprechende Nachweis ist in der Bewerbung zu dokumentieren.

Darüber hinaus wird von den Bewerberinnen / Bewerbern erwartet:

- Interesse an den oben genannten Tätigkeitsbereichen
- Eine umsichtige, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Lern- und Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative sowie selbständiger Arbeitsweise bei der Abwicklung der übertragenen Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres, umsichtiges und freundliches Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern sowie gegenüber internen und externen Projekt- und Vertragspartnern
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B (früher Klasse 3)
- Sicherer Umgang mit PC-Standardsoftware (MS-Office-Paket)
- Dienstliche Einsatzbereitschaft in Notfällen (z.B. Hochwasser), auch über die normale Arbeitszeit hinaus

Eine Beschäftigung ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe **8 TVöD** möglich.

Die Stadt Heiligenhafen setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote an Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **31.03.2021** an die Stadt Heiligenhafen, Der Bürgermeister, Fachdienst 13 – Personal, Markt 4/5, 23774 Heiligenhafen.

Heiligenhafen, den 19.03.2021
Stadt Heiligenhafen
Der Bürgermeister

gez. Kuno Brandt

(Kuno Brandt)