



Die **Gemeinde Grömitz** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer
unbefristeten Vollzeitbeschäftigung

eine **Verwaltungskraft (m/w/d)**
für den Bauhof

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Bürotätigkeiten für den gemeindlichen Bauhof
- Disposition- und Auftragsmanagement
- Rechnungsabwicklung
- Personalverwaltungsaufgaben (Bearbeitung von Fehlzeiten und Auswertung von Arbeitsnachweisen)
- Fuhrparkverwaltung der Gemeindefahrzeuge
- Unterstützung bei Mitwirkung in Angelegenheiten des betrieblichen Arbeits- und Sicherheitsschutzes

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine andere Berufsausbildung, die Ihnen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung der Tätigkeit vermittelt hat (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Speditionskaufmann/-frau, Automobilkaufmann/-frau)
- Gute EDV-Kenntnisse
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- selbständiges und eigenverantwortliches Handeln und Arbeiten

Das Angebot:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- Eingruppierung und Bezahlung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- die Möglichkeit einer Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings (JobRad)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes des Landes Schleswig-Holstein vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Nachweise zu den genannten Anforderungen) **bis zum 01.12.2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz senden. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail an personalamt@groemitz.landsh.de übermitteln.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Die Informationen zum Datenschutz können auf der Internetseite www.groemitz.eu/datenschutz eingesehen werden.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format bei.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden.

Bewerbungs- und evtl. Reisekosten werden nicht erstattet.