

Die Stadt Geestland sucht zu sofort



## einen Verwaltungsangestellten (m/w/d)

in Vollzeit für das Team Personal, Organisation und Kommunalpolitik.

Bei entsprechender Bewerberlage besteht die Möglichkeit von Jobsharing, Arbeitszeiten im Nachmittagsbereich werden vorausgesetzt.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Posteingang\*
- Postverteilung\*
- Postausgang\*
- Papiergebundene Schriftstücke digitalisieren und verteilen (DMS)
- Kommunikation mit Bediensteten, anderen Dienststellen und Dritten
- Sichtung Postfach beim Postamt

\*Mischsituationen Papier, Dateien, E-Mails, Faxe

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet. Idealerweise haben sie eine dreijährige Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) absolviert oder verfügen über eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung. Es erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer dienstleistungsorientierten Verwaltung. Sie arbeiten ergebnisorientiert im Rahmen der Ihnen übertragenen Aufgaben und Zeitachsen. Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, hier in der Entgeltgruppe 7 TVöD/VKA zzgl. der tariflichen Leistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Sonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und 30 Tage Urlaub. Wir sind eine nach dem Audit berufundfamilie® zertifizierte Verwaltung mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und zahlreichen Angeboten zum Thema Gesundheitsförderung; unter anderem nehmen wir am Programm Hansefit teil und bieten E-Bike-Leasing an.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann machen Sie uns neugierig und schicken Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild freiwillig, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) bis **zum 06.01.2023** an die

**Stadt Geestland, Rathaus 1, Sieverner Straße 10, 27607 Geestland.**

Sie können uns Ihre Unterlagen auch gern per E-Mail zusenden: [bewerbung@geestland.eu](mailto:bewerbung@geestland.eu). Der E-Mail-Anhang darf insgesamt die Größe von 10 MB nicht überschreiten und sollte aus PDF oder Bilddateien bestehen. Microsoft Office-Dokumente jeglicher Art können wir leider nicht annehmen.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Haidinger (Telefon 04743 937-1130, E-Mail: [nadine.haidinger@geestland.eu](mailto:nadine.haidinger@geestland.eu)) und Frau Topheide (Telefon 04743 937-1132, E-Mail: [melanie.topheide@geestland.eu](mailto:melanie.topheide@geestland.eu)) gern zur Verfügung.

Die Stadt Geestland fördert die berufliche Chancengleichheit eines jeden Bewerbers (m/w/d). Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Bitte benutzen Sie bei Ihrer Bewerbung auch aus Nachhaltigkeitsgründen keine Klarsichthüllen, Schnellhefter, Bewerbungsmappen o. ä. Werden diese unaufgefordert eingereicht, können sie leider nicht zurückgeschickt werden.