



Willkommen im südlichsten Bereich Dithmarschens. Mit rund 250 Beschäftigten engagieren wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten für das Wohl von ca. 12.800 Menschen – individuell, freundlich und verbindlich.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Sachbearbeitung für den Fachdienst Innere  
Verwaltung und Bildung  
(m/w/d)**

<b>Fachdienst:</b>	<b>Innere Verwaltung und Bildung</b>	<b>Einrichtung:</b>	<b>--</b>
<b>wöchentliche Arbeitszeit:</b>	<b>19,5 Std.</b>	<b>Entgeltgruppe:</b>	<b>bis EG 6 TVöD</b>
<b>befristet bis:</b>	<b>unbefristet</b>		

Im Fachdienst Innere Verwaltung und Bildung werden Sie Teil von einem Team mit derzeit neun Mitarbeiter\*innen. Zu den Aufgaben in diesem Fachdienst gehören unter anderem die ausreichende Versorgung mit Kindergartenplätzen, die schulische Versorgung und die Gremienarbeit.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- Betreuung der Dithmarscher Musikschule
- Versicherungsangelegenheiten
- Beschaffung
- Schulartübergreifender Ganzttag
- Kulturpflege
- Betreuung der Kindertagesstätte Spatzennest
- Tagespflege

**Das bringen Sie mit:**

- Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum\*zur Verwaltungsfachangestellten
- Teamfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein

- Erfahrung in den Bereichen Kindertagesstätten und Versicherungsangelegenheiten, sowie der sichere Umgang mit der Standardsoftware (Officepaket) wären wünschenswert

## Darauf können Sie sich freuen:

- Eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.
- Ein transparentes und faires Entgeltsystem inklusive einer Jahressonderzahlung.
- Flexible Arbeitszeiten.
- 30 Tage Urlaub pro Jahr.
- Angebot eines betrieblichen Gesundheitsmanagements mit Betriebssport und Firmenfitnessprogramm.
- Ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen.
- Ein engagiertes Team.
- Ein respektvolles Miteinander und gegenseitige Unterstützung.

## Neugierig geworden?

Dann sind wir schon gespannt auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **06.11.2020** unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer 38**, bevorzugt per Email als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst an [stellenausschreibung@stadt-brunsbuettel.de](mailto:stellenausschreibung@stadt-brunsbuettel.de), einreichen. Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 50 Kalenderwoche statt.

Wir freuen uns gleichermaßen über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, um in den Fachdiensten und -bereichen ein ausgewogenes Verhältnis zu haben. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

<b>Stadt Brunsbüttel • Der Bürgermeister • Fachdienst Personal und Organisation • Koogstraße 61-63 • 25541 Brunsbüttel</b>	
<b>Allgemeine Auskünfte erteilt:</b>	<b>Fachbezogene Auskünfte erteilt:</b>
<b>Herr Missullis</b> Tel.: 04852/391-126	<b>Frau Dierks</b> Tel.: 04852/391-140

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen

datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Die Datenschutzerklärung der Stadt Brunsbüttel finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.brunsbuettel.de/Rathaus/Stellenangebote/>.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**