Amt Büchen
Die Amtsdirektorin

Wir stellen uns vor!

Zum Amt Büchen gehören 15 Gemeinden mit insgesamt ca. 15.500 EW. Darüber hinaus betreuen wir die Schulverbände Büchen und Müssen und damit einen bunten Strauß an interessanten Aufgaben. Kindergärten, Krippenplätze und alle Schulformen sowie vielseitige Vereinsangebote sind vor Ort. Optimale Bahnanbindungen nach Hamburg (30 min), Lübeck (40 min) und Lüneburg (20 min) bieten die perfekte Voraussetzung Familie, Arbeit, Natur und Kultur zu verbinden. Besuchen Sie uns auch gern auf unserer Homepage www.amt-buechen.de.

Wir suchen!
Das Amt Büchen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Bereich Wohngeld und Bürgerservice

unbefristet in Vollzeit. Teilzeit ist möglich. Die Vergütung erfolgt nach EG 9a TVöD.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung von Anträgen auf Wohngeld nach dem Wohngeldgesetz
- Beratung und Auskunftserteilung in allgemeinen Wohngeldfragen
- Allgemeine Aufgaben des Meldewesens / Pass- und Ausweiswesen
- Sachbearbeitung Einwohnermeldeamt zu den Öffnungszeiten, insbesondere regelmäßig Dienstagnachmittag bis 18:30 Uhr
- Mitarbeit bei Europa-/Bundestags-/Landtags- und Kommunalwahlen sowie Bürgerbegehren

Wir bieten!

- Einen abwechslungsreichen und bürgernahen Berufsalltag mit verschiedenen interessanten Tätigkeiten.
- Ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis.
- Eine tarifgebundene Vergütung nach TVöD/VKA mit einer Jahressonderzahlung und einer Leistungsorientierten Bezahlung.
- Heiligabend und Silvester dienstfrei gem. Tarifvertrag.
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL).
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Fahrtkostenzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket.
- Interessante und vielseitige Aufgabenfelder in guter kollegialer Atmosphäre.

Wir erwarten!
Die Stellenausschreibung richtet sich an Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) Fachrichtung Kommunalverwaltung.

Erfahrungen im Bereich des Einwohnermeldeamtes, der Leistungsberechnung oder der Erstellung von Bescheiden sind wünschenswert.

Die Stelle erfordert Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein. Die Bereitschaft zur Teilnahme am abendlichen Sitzungsdienst wird ebenso vorausgesetzt wie der Besitz einer Fahrerlaubnis.

Weitere Informationen erhalten Sie von Frau Schedlich unter der Telefonnummer 04155/8009-233 oder per E-Mail unter C.Schedlich@amt-buechen.de.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 23.02.2025** an das

Amt Büchen, Die Amtsdirektorin,
Personalverwaltung, Amtsplatz 1, 21514 Büchen
personalverwaltung@amt-buechen.de