



Die

Gemeinde Diekholzen

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellten für die allgemeine Bauverwaltung (EG 9a TVöD, Vollzeit, unbefristet).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Entgeltzahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihr Aufgabengebiet:

- Verwaltung des Frischwasser-, Kanal- u. Straßennetzes einschl. der technischen Anlagen
- Beschaffung von Dienst-, Liefer- u. Bauleistungen
- Erteilen von rechtsicheren Auskünften zu Baugenehmigungsverfahren, Genehmigungspflichten, Bebauungsplänen, Stellplatzverordnung etc.
- Verkehrsrechtliche Anträge u. Kommissionen vorbereiten u. dokumentieren
- Rechnungsabwicklung - Kontierung, Anordnung, Bürgschaften u. Sicherheiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungswesen
- Sichere Anwendungskennnisse des MS-Office
- Verständnis für kaufmännische und verwaltungsbezogene Prozesse
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Bürgerfreundlichkeit sowie Sicherheit in Wort und Schrift
- Besitz eines Führerscheins der Klasse B
- Berufserfahrungen im kommunalen Verwaltungsdienst sowie ein grundlegend technisches Verständnis sind wünschenswert

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **24.02.2023** an die Gemeinde Diekholzen, Personalamt, Alfelder Straße 5, 31199 Diekholzen oder per Email an personal@diekholzen.de (Anhänge sind als zusammenhängendes pdf-Dokument beizufügen).

Wenn Sie die Rücksendung der schriftlich eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Die zugesandten Unterlagen werden andernfalls nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Ansprechpartnerin für das Stellenbesetzungsverfahren im Personalamt ist Frau Deiters, Tel. 05121/202-42. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen Herr Franke, Tel. 05121/202-30.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!