

Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsfachangestellte*n

Wesentliche Aufgaben:

- Organisation (Optimierung der Geschäftsprozesse, Digitalisierung der Verwaltung etc.)
- Vergaben nach VOL und VOB
- Verfassungs- und Kommunalrecht
- Zentrale Aufgaben des Datenschutzes (Datenschutzkoordinator)

Eine Änderung des Aufgabengebietes ist möglich

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r
- Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken, Flexibilität, dienstleistungsorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Wir bieten:

- Einen unbefristeten attraktiven Arbeitsplatz, der auch für Berufsanfänger geeignet ist
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9b und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Vollzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Std./Wo.
- Teilzeitgeeignet
- Möglichkeit der Fortbildung

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an das Personalamt (Tel. 05491/662-28). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **30.06.2021 online ein**

Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme