



Das Amt Lütjenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für die Betreuung des Breitbandzweckverbandes

(w/m/d)

unbefristet in Teilzeit (20 Wochenstunden).

Das Amt Lütjenburg liegt im Nordosten des Kreises Plön und ist Träger von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung von 14 amtsangehörigen Gemeinden, einer amtsangehörigen Stadt, sowie einem Zweckverband und einem Schulverband mit ca. 15.500 Einwohnerinnen und Einwohnern. Es bietet eine hohe Lebensqualität in Bezug auf die Infrastruktur, das Familienleben und die Natur des umliegenden Ostseestrandes. Das Amt hat seinen Sitz in 24321 Lütjenburg, Neverstorfer Str. 7.

Ihr Aufgabenschwerpunkt umfasst insbesondere

- Unterstützung der Geschäftsführung des Breitbandzweckverbandes Kreis Plön
- Verwaltungsaufgaben des Breitbandzweckverbandes Kreis Plön (Rechnungen verbuchen, Aufnahme von Darlehen, Unterstützung bei Jahresabschlusserstellung und –prüfung, Aufstellen eines Wirtschaftsplanes etc.)
- Bearbeitung der Zuwendungsanträge bei Land und Bund
- Vorbereitung und Teilnahme an Verbandsversammlungen, Geschäftsausschusssitzungen und wöchentlichen Jour-Fix-Sitzungen inkl. Protokollführung
- Ev. Übernahme weiterer Tätigkeiten aus dem Bereich Finanzverwaltung bleiben vorbehalten.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Verwaltungsmanagement, Public Management, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft oder ein vergleichbares Studium
- alternativ verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung sowie langjährige Erfahrung im Bereich öffentliche Verwaltung / Finanzverwaltung

Ferner werden erwartet:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardprodukten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen des Breitbandzweckverbandes

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öff. Dienst (TVöD)
- Anerkennung bislang erworbener Erfahrungsstufen in gleichwertigen Einsatzbereichen bei anderen Arbeitgeber/innen
- attraktive Arbeitsbedingungen in einem motivierten und kompetenten Team
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten vor Ort

Eine umfangreiche Einarbeitung sowie spätere Unterstützung durch den derzeitigen Stelleninhaber ist gewährleistet.

Schwerbehinderte Menschen werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften besonders berücksichtigt.

Das Amt Lütjenburg ist um die berufliche Förderung von Frauen im Sinne des schleswig-holsteinischen Gleichstellungsgesetzes bemüht. Frauen sollen sich deshalb von dieser Stellenausschreibung besonders angesprochen fühlen.

Sollte die Ausschreibung Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bis zum 16.08.24 per E-Mail an bewerbungen@amt-luetjenburg.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet können Sie gerne mit Herrn Scheibe (bjoern.scheibe@amt-luetjenburg.de / Tel.: 04381-9006-68) Kontakt aufnehmen.

Es wird darauf hingewiesen, dass **keine** Eingangsbestätigung erfolgt.