
Die Gemeinde Saterland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

für den Fachbereich 2 – Ordnung und Soziales in Vollzeit. Die Stelle ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet. Die Bezahlung richtet sich bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich für die Dauer eines Jahres.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Anträge nach dem Bildungs- und Teilhabepaket incl. Beratung
- Anträge auf wirtschaftliche Jugendhilfe, insbesondere Zuschüsse zu Tagespflegekosten und Übernahme Krippengebühren
- Schulangelegenheiten
- Kindergartenangelegenheiten

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit,
- sicheres und freundliches Auftreten
- selbständiges Arbeiten
- sicherer Umgang mit den aktuellen Bürokommunikationsmitteln, der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, usw.)

Wir bieten:

- gleitende Arbeitszeit – Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zur teilweisen Heimarbeit
- Tarifliche Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- zusätzlich mögliche jährliche Prämie aus der Leistungsorientierten Bezahlung
- Tariflicher Urlaubsanspruch: 30 Tage
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **22.02.2020** mit dem Kennwort „Bewerbung Verwaltung“ an die Gemeinde Saterland, Personalamt, Hauptstraße 507, 26683 Saterland, oder per E-Mail an bewerbung@saterland.de. Falls Sie Fragen zur Ausschreibung haben, wenden Sie sich bitte an Frau König, Tel. 04498/940-116.