

Beim Amt Dänischenhagen (Kreis Rendsburg-Eckernförde) ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer / eines

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiters (m/w/d)

in der Ordnungsabteilung im Sachgebiet Soziales und Meldewesen zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist nicht teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Meldewesen, Führungszeugnisse, Pass- und Ausweisangelegenheiten,
- Gewerbeaufsicht (An-, Ab- und Ummeldungen), Gewerbezentralregister,
- Fischereiaufsicht,
- Fund- und Verlustsachen,
- Änderung Zulassungsbescheinigungen Kfz, Annahme und Weiterleitung von Führerscheinanträgen,
- Unterstützung bei Wahlen und Bürgerentscheide,
- Versicherungen und Schadenfälle,
- Seniorenbetreuung und -veranstaltungen; Seniorenbeiräte,
- Betreuungs- und Freizeitangebote für Jugendliche; Jugendbeiräte,
- Förderung des Sports,
- Rentenangelegenheiten,
- Statistiken.

Änderungen in der Aufgabenverteilung bleiben vorbehalten.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem förderlichen Beruf (zum Beispiel Fachangestellte für Bürokommunikation, kaufmännischen Berufe, Sozialversicherungsfachangestellte),
- sichere Kenntnisse der MS-Office-Programme,
- möglichst praktische Erfahrungen in den genannten Aufgabenschwerpunkten,
- wünschenswert wären Kenntnisse im Bereich des Fachverfahrens für das Einwohnerwesen VOIS/ MESO,
- die Bereitschaft zur Begleitung von Sitzungen gemeindlicher Gremien und Arbeitsgruppen in den Abendstunden bei Bedarf

Ihnen wird geboten:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD bis Entgeltgruppe 7 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- flexible Arbeitszeiten,
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- betriebliche Altersabsicherung im Rahmen der VBL und Entgeltumwandlung,
- E-Bikeleasing bzw. Zuschuss zum ÖPNV-Ticket.

Bei gleichwertiger Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, senden Sie gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **27.08.2025** entweder per Email an **bewerbung@amt-daenischenhagen.de** oder in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Bewerbung Ordnungsabteilung**“ an das:

**Amt Dänischenhagen
Sturenhagener Weg 14
24229 Dänischenhagen**

Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen die Amtsverwaltung unter (Telefon 04349/ 809-0).

Bitte reichen Sie keine Originale ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.