



**eine/n Verwaltungsfachangestellte/n
für den Bereich Innere Verwaltung,
Arbeits- und Gesundheitsschutz (w/m/d)**

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Bereich Innere Verwaltung, zu diesen Tätigkeiten gehören u. a. Aktenplan, Geschäfts- und Dienstanweisungen sowie Satzungen erstellen, überarbeiten und verwalten, Ablauforganisation, Beflagung und Siegelverwaltung, aushangpflichtige Gesetze, Archivierung
- Koordinierung und Verwaltung im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich BGM und BEM sowie die Termine des Arbeitsschutzausschusses und von Betriebsbegehungen
- Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen und Betriebsanweisungen
- Koordinierung und Organisation der Ausbildung von Brandschutz Helfern, Erste-Hilfe, Reanimationskurse, HACCP-Schulungen, Fahrsicherheitstraining und Sicherheitsbeauftragte für alle Beschäftigten einschl. notwendiger Ernennungen und Pflichtenübertragungen
- Erstellung von Statistiken (Unfallstatistik, Schwerbehindertenstatistik)
- Vertretung im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Wegen laufender Organisationsentwicklungen sind Veränderungen im Aufgabenzuschnitt möglich.

Qualifikationen/Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder zum / zur Verwaltungswirten/in (w/m/d)
- berufliche Vorerfahrungenzeiten mit Bezug zu den o. g. Aufgabenbereichen sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Teilnahme an erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen
- Eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Ein sicheres und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Bürgerorientierung, Belastbarkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sowie Teamfähigkeit
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tarifgerechter Bezahlung nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) bis in die Entgeltgruppe 9 a unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen zuzüglich der üblichen Leistungen im öffentlichen Dienst.

- Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen
- abwechslungsreiches und vielseitiges Tätigkeitsfeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeitmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Die Stelle steht in Vollzeit (39 Std/Woche) zur Verfügung. Sie ist teilzeitfähig, sofern die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe im Rahmen von Jobsharing gesichert ist.

Die Gemeinde Berne fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt (bitte geben Sie die Schwerbehinderung/Gleichstellung im Anschreiben oder Lebenslauf an und fügen Sie einen Nachweis bei).

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an Frau Müller Tel.-Nr. 04406/941-330 oder Frau Weser 04406/941-240.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **11.04.2026**

- per E-Mail (bitte nur im PDF-Format) an: personal@gemeinde-berne.de oder
- als postalische Bewerbung an die unten genannte Adresse (bitte ohne Bewerbungsmappe)

**Gemeinde Berne – Der Bürgermeister
Am Breithof 6, 27804 Berne**

Datenschutzhinweis: Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet. Ein Zurücksenden der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.