

Wir suchen zur Verstärkung unseres Rathausteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

für den Fachbereich 3, Bürgerservice & öffentliche Ordnung, in Teilzeit (bis zu 30 Stunden). Es handelt sich um eine befristete Beschäftigung als Elternzeit- und Krankheitsvertretung für 1 Jahr. Arbeitsort ist 29549 Bad Bevensen.

Was gehört zu Ihren Aufgaben?

- Sie unterstützen die Sachbearbeitung Kindertagesstätten bei Anfragen und Arbeiten bei der Gebührenberechnung zu.
- Sie unterstützen bei der Durchführung und Nachbereitung der Wahlen.
- Sie unterstützen die Sachbearbeitung Ganztagschulkoordination bei der Einführung der Nachmittagsbetreuung.
- Vertretungsweise unterstützen Sie im Bürgerbüro und der Telefonzentrale.

Was bieten wir?

- Eine Bezahlung bei Einstellung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA. Dies entspricht einem Bruttogehalt bei Einstellung und Vollzeitbeschäftigung zwischen 3.240,30 € und 3.580,46 €. Außerdem erhalten Sie automatisch alle tariflichen Gehaltssteigerungen.
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten.
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit).
- Die Teilnahme an interessanten Fortbildungen.
- Die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (VWL, betriebliche Zusatzversorgung, weitere Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung).
- Die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.
- Eine umfangreiche Einarbeitung durch ein freundliches und kollegiales Team.

Was müssen Sie mitbringen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) in den Fachrichtungen Kommunal-, Landes- oder Kirchenverwaltung oder eine erfolgreich abgeschlossene Aus- bzw. Weiterbildung als Verwaltungswirt/in (m/w/d) (Angestelltenlehrgang I).
- Weiterhin können sich auch Personen bewerben, die über einen Berufsabschluss in einem verwaltungsnahen Beruf z.B. als Rechtsanwalts- und Notargehilfin/ -gehilfe, Fachkraft für Bürokommunikation, etc. verfügen.

Wir wünschen uns:

- Freude im Umgang und in der Kommunikation mit Kundinnen und Kunden, auch in stressigen Situationen.
- Teamfähigkeit, Sorgfalt, Genauigkeit und Flexibilität sollten für Sie selbstverständlich sein.
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.

Die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf ist eine Arbeitgeberin für Chancengleichheit. Wir sind davon überzeugt, dass die Beschäftigung einer vielfältigen Belegschaft von zentraler Bedeutung für unseren Erfolg ist. Wir treffen Einstellungsentscheidungen auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen und Fähigkeiten. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre **Bewerbung** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang, Qualifikationen). Diese senden Sie bitte bis **zum 19.07.2026** an die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf, Postfach 1161, 29543 Bad Bevensen oder bevorzugt per Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an

bewerbung@bevensen-ebstorf.de

Vor Ihrer Bewerbung haben Sie die Möglichkeit, sich über die Aufgabenstellungen zu informieren. Dafür steht Ihnen Frau Maus (Leitung Fachbereich 3) telefonisch unter 05821/89303 als Ansprechpartner zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz

sind unter www.bevensen-ebstorf.de zu finden.

