

Die **Gemeinde Altenberge** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in**

für den Fachbereich III / Bauwesen, Zentrale Gebäudebewirtschaftung.

Das Tätigkeitsfeld umfasst im wesentlichen Aufgaben aus den Bereichen Liegenschaftswesen, Denkmalschutz und Bauleitplanung sowie die Erstellung und Pflege diverser Statistiken und Kataster.

### **Anforderungsprofil**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsangestellten bzw. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
- praktische Verwaltungserfahrung, idealerweise im Bereich der Bauverwaltung
- versierte Kenntnisse in der praktischen Anwendung von MS-Word, -Excel, -Outlook, Powerpoint, verbunden mit der Fähigkeit, sich in gängige Fachprogramme einzuarbeiten
- guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- genaue Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein freundliches und verbindliches Auftreten

Geboten wird auf dieser unbefristeten Vollzeitstelle eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 des TVöD sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Gemeinde Altenberge fördert die Einstellung von Frauen. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen bis zum 15.09.2017 an die

**Gemeinde Altenberge, FB I, Postfach 1262, 48341 Altenberge.**