

Unser Team braucht Verstärkung!



Das Amt Kellinghusen als moderner Dienstleister sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Hauptamt

eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA, Vollzeit 39,00 Std./Wo., unbefristet)

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Ansprechpartner*in für den Arbeits- und Gesundheitsschutz in enger Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie der Betriebsärztin
- Organisation turnusmäßiger und anlassbezogener arbeitsmedizinischer Untersuchungen / Vorsorgen / Eignungsuntersuchungen / Impfungen
- Organisation der betrieblichen Helfer*innen (Ersthelfer*innen, Brandschutzhelfer*innen, Brandschutzbeauftragte*r, Sicherheitsbeauftragte*r)
- Organisation und Betreuung des Arbeitsschutzausschusses (ASA) sowie die Begleitung von Betriebsbegehungen
- Erstellung und Überwachung von Gefährdungsbeurteilungen sowie von Betriebsanweisungen in enger Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Organisation der jährlichen Arbeitsschutzunterweisung
- Organisation und Begleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Versicherungswesen: Haftpflichtversicherung, Eigenschadenversicherung und gesetzliche Unfallversicherung (Unfallkasse Nord, Landwirtschaftliche BG, BG ETEM)
- Betreuung des Fuhrparks (An-, Ab- und Ummeldungen, Kfz-Steuer, Versicherung)
- Ausstellung von Dienstaussweisen sowie die Führung der Dienstaussweisregister
- Nachrufe
- Personalkostenzuschüsse (z.B. Förderung Schulsozialarbeit, Schulische Assistenz, Büchereien und Jugendpfleger*innen)
- Bundesfreiwilligendienst
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen

Daneben ist in vertretbarem Umfang Gremienbetreuung einschließlich Sitzungsdienst in den amtsangehörigen Gemeinden zu leisten. Weitere Aufgabenübertragungen bleiben vorbehalten.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder** eine vergleichbare Berufsausbildung. Als vergleichbar anzusehen sind dreijährige Berufsausbildungen im öffentlichen und/oder privaten Recht sowie die Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement
- hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- strukturierte-, organisierte und zielorientierte Arbeitsweise
- sichere Anwendung von MS-Office-Programmen sowie die Bereitschaft sich in fachspezifische Software einzuarbeiten
- Fahrerlaubnis der Klasse 3 sowie die Bereitschaft zur dienstlichen Benutzung eines privaten PKW (grundsätzlich stehen auch Dienst-PKW zur Verfügung)
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1)

Wir bieten Ihnen:

- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA)
- vermögenswirksame Leistungen, eine Zusatzversorgung (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung
- die Möglichkeit einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von modernen Gleitzeitregelungen mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich (auch tageweise möglich), die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglichen
- alternative Arbeitsformen („Homeoffice“) im Rahmen einer bestehenden Dienstvereinbarung
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung fachlicher und persönlicher Kompetenzen
- betriebliche Gesundheitsförderung; Planung und Durchführung durch einen innerbetrieblichen Gesundheitszirkel
- einen sicheren, modernen, technisch optimierten und damit attraktiven Arbeitsplatz in einem speziell für das Amt konzipierten Verwaltungsgebäude
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ausreichende Parkplätze direkt vor dem Verwaltungsgebäude

Darüber hinaus stellt sich das Amt Kellinghusen den Herausforderungen der Digitalisierung. In dem Zusammenhang werden Arbeitsprozesse zunehmend digital und ohne Medienbruch zu erledigen sein.

Sie werden Teil eines weitgehend selbstständigen Fachamtes, welches organisatorisch mit weiteren Fachämtern einer Fachbereichsleitung untersteht.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **39,00 Stunden**. Die Aufgabenübertragung und somit die Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6**.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis einschließlich 19.05.2024** vorzugsweise per E-Mail (als PDF-Gesamtdatei) an

bewerbung@amt-kellinghusen.de

oder per Post an das

**Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher
Hauptamt
Kennwort „Bewerbung – Hauptamt“
Hauptstraße 14
25548 Kellinghusen**

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes bzw. des Frauenförderplanes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Das Amt Kellinghusen setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auskünfte erteilt die Fachamtsleiterin des Hauptamtes Frau Bubel unter der Telefonnummer 04822 / 39 110 oder der Fachbereichsleiter Herr Vollstedt unter der Telefonnummer 04822 / 39 100.

Kellinghusen, 26. April 2024

Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher

Hinweis zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-kellinghusen.de.