



SAMTGEMEINDE SCHARNEBECK

DER SAMTGEMEINDEBÜRGERMEISTER

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Amtsgemeinde Scharnebeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur unbefristeten Beschäftigung in Vollzeit für den Einsatz im Fachbereich III – Bauen –

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) **– Fachrichtung Kommunalverwaltung –**

Zum Aufgabengebiet gehören folgende Tätigkeiten:

Rechnungswesen

- Prüfung und Kontierung der Rechnungen des gesamten Fachbereichs III
- Prüfung und Kontierung von Bewirtschaftungskostenrechnungen für die 8 Mitgliedsgemeinden der Amtsgemeinde (z.B.: Wasser, Strom, Heizung, Müll, Versicherung, Konzessionsabgaben)

Gebäude- und Grundstücksmanagement

- Ersatz- und Neubeschaffung von Mobiliar und Ausstattungen für die Amtsgemeinde (Einholung von Angeboten, Auftragsvergabe nach Angebotsvergleich oder Direktvergabe)
- Ersatz- und Neubeschaffung von Spielgeräten für die Grundschulen (Einholung von Angeboten, Auftragsvergabe nach Angebotsvergleich oder Direktvergabe)
- Beschaffung von Streusalz für die Amtsgemeinde und die Mitgliedsgemeinden

Versicherungsangelegenheiten

Abwicklung und Überwachung der Versicherungsangelegenheiten: Gebäude-, Inventar-, Elektronik-, Elementar- (für zwei Mitgliedsgemeinden) und Bauleistungsversicherungen für die Amtsgemeinde und 7 Mitgliedsgemeinden

- Überprüfung der laufenden Versicherungen, Melden von Zugängen und Abgängen mit der verbundenen Anpassung der Versicherungsverträge
- Aufnahme und Abwicklung von Schadensmeldungen
- Abschluss von Bauleistungsversicherungen im Zuge von Neu- und Anbauten sowie deren Umwandlung in eine Gebäudeversicherung

Betreuung der elektronischen Schließanlagen für die Gebäude der Amtsgemeinde

- Aufmaß der Zylinder in Zusammenarbeit mit der Fachfirma bei Neubeschaffungen
- Beschaffung von Schlüsseln
- Ersatzbeschaffung von Zylindern
- Vergabe und Änderung von Schließberechtigungen durch Programmierung der Zylinder
- Aushändigung und Verwaltung der Schlüssel
- Regelmäßiger Batteriewechsel an den Zylindern
- Behebung von kleineren technischen Problemen z.B.: wenn der Zylinder nicht ordnungsgemäß schließt oder aber bei größeren technischen Problemen: Einsendung des Zylinders an den Hersteller

Reinigung

- Beschaffung von Verbrauchs- und Reinigungsmaterial
- Prüfung der Rechnungen, ggfls. Kürzungen bei Schlechtleistung
- Organisatorische Abwicklung der Grundreinigung in den Grundschulen
- Organisation spezieller Reinigungsleistungen (z.B.: Fensterreinigung)
- Organisatorische Abwicklung von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen bei hauseigenen Reinigungskräften durch Fremdfirmen

Hallenbelegungen

- Koordination der Sporthallenbelegungen außerhalb der Schulzeiten

Verleihen Bühne und Zelte

- Koordination der Vergabe von Bühne und Zelte

Erwartet werden Einsatzbereitschaft, eine lösungsorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie gute Kommunikationsfähigkeit und Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office-Software-Produkten.

Die Eingruppierung wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 06 TVöD vorgenommen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 15.07.2024 an die

Samtgemeinde Scharnebeck
Fachbereich 1 – Personal
Marktplatz 1, 21379 Scharnebeck
Tel. 04136 / 907 7113
bewerbung@scharnebeck.de

Konten der Samtgemeindekasse: Sparkasse Lüneburg (BLZ 240 501 10)
Kto.-Nr. 11 000 999
Volksbank Lüneburg (BLZ 240 900 41)
Kto.-Nr. 300 300 00

Postgiroamt Hamburg (BLZ 200 100 20)
Kto.-Nr. 321 266-207

Besuchszeiten:
Montag - Freitag: 8.00 - 12.00 Uhr
Donnerstag: 14.00 - 18.00 Uhr
Telefax: (04136) 90735