



Die Kolleg\*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

**als Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für die Städtebauförderung im Team Planung, Bauservice**

in Teilzeit besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Abwesenheits- mit anschließender Elternzeitvertretung im Umfang von durchschnittlich 19 Wochenstunden (Teilzeit).

Die Stelleninhaberin wird während ihrer Elternzeit in Teilzeit arbeiten. Der Arbeitsplatz muss sich geteilt werden. Ebenso sind die täglichen Arbeitszeiten zwischen der Stelleninhaberin und der Elternzeitvertretung abzusprechen. Dieses kann auch zu einer nachmittäglichen Arbeitszeit führen.

Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 28.02.2026 befristet, längstens jedoch bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin aus der Elternzeit in Vollzeit.

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die über keine Vorkenntnisse verfügen, sich aber dennoch für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

**Allgemeines**

- eine bundesweite Suche nach Förderprogrammen (Bund, Land, Kreis)
- Teilnahme an Fachveranstaltungen zu Fördermöglichkeiten
- Knüpfung von Netzwerken und Arbeitskreisen für Förderung
- Erstellung der Förderanträge in Abstimmung mit dem Fördergeber
- Erstellung der Zwischenberichte und sonstigen notwendigen Maßnahmen gemäß Förderrichtlinie
- Erstellung des Verwendungsnachweises nach dem Abschluss des Bauvorhabens

**Städtebauförderung**

- Richtlinienkonforme Durchführung des Verfahrens in Abstimmung mit dem Ministerium
- Vorbereitung und Durchführung der geforderten Sachstände und Mittelanmeldungen in Abstimmung mit dem Ministerium
- Vorbereitung und Teilnahme für alle Sitzungen der Lenkungsgruppe, bei Veranstaltungen mit der Öffentlichkeit und der Selbstverwaltung, als Stabstelle der Verwaltung, incl. der Protokollführung

- Lenkung, Abstimmung und Direktion aller bei den Besprechungen und Veranstaltungen erörterten Ziele und Aufgaben
- Begleitung der Ausschreibung eines Sanierungsträgers
- Abstimmung, Begleitung und Kontrolle der Tätigkeiten des Sanierungsträgers
- Abstimmungs- und Beratungsgespräche mit den Einwohnern eines Sanierungsgebietes

**Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.**

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit Angestelltenprüfung II oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Betriebswirt)
- verantwortungsbewusste, fachlich versierte Persönlichkeit mit dienstleistungsorientiertem und wirtschaftlichem Denken und Handeln
- Organisationserfahrung sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken, Kommunikationsfähigkeit
- gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Vollzeit
- eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen **bis** EG 10 TVöD
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine intensive Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Mowka unter der Rufnummer (04525) 495-130 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten und den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum **01.03.2024** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststr. 1, 23623 Ahrensböck.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de). Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch Mitte Januar 2024 eingeladen.

**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber\*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.  
Andreas Zimmermann  
Bürgermeister