



Beim kommunalen Teil der Kooperativen Regionalleitstelle Ostfriesland (KRLO) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Stabsstelle Verwaltung/Führungsassistenz (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Stunden pro Woche), die perspektivisch im laufenden Jahr bis zu einer Vollzeitstelle (39 Stunden pro Woche) erweitert werden könnte.

Die Stelle entspricht den Anforderungsmerkmalen der Entgeltgruppe 9b des TVöD.

Tätigkeitsprofil:

- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren nach VOL und VOB und Beratung der Verantwortlichen in vergaberechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung aller Personalangelegenheiten, vorrangig für Tarifbeschäftigte wie z. B. Erstellung von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Zeugnissen und Bescheinigungen etc., Bearbeitung von Angelegenheiten rund um das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
- Mitwirkung bei Angelegenheiten der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) inklusive Abrechnung sowie dienstplanerische Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, -ausführung und -überwachung im Rahmen des Sachgebietes einschl. Berichtswesen
- Aufbau und Weiterentwicklung von Controlling-Instrumenten sowie Mitwirkung in Budget- und Haushaltsangelegenheiten
- Bearbeitung von gebäudewirtschaftlichen Angelegenheiten
- übergeordnete administrative Arbeiten sowie Assistenz und Unterstützung der Geschäftsführung, Leitung und der Stabsstelle Qualitäts- und Risikomanagement
- Vorbereitung von Gremiovorlagen
- Erledigung von Aufgaben nach besonderer Zuweisung

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltungsbetriebswirtschaft (B.A. Public Management/Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt*in)
oder
ein vergleichbarer Studiengang mit nachgewiesener Erfahrung im öffentlichen Dienst
oder
eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirten (Zweite Angestelltenprüfung)
- Bereitschaft, sich gründlich und umfassend in die Sachgebiete und bestehende Rechtsvorschriften einzuarbeiten (Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht sowie Personalrecht sind wünschenswert)
- selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- teamorientiertes und konzeptionelles Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- gutes IT-Verständnis
- ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein mit hoher Motivation zur stetigen Verbesserung und Prozessoptimierung
- Fähigkeit und Interesse, komplexe (juristische) Sachverhalte zu analysieren
- Bereitschaft zur ständigen fachlichen Aus- und Fortbildung
- Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem und ergebnisorientiertem Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Selbstreflexionsfähigkeit

Die Richtlinien zur beruflichen Gleichstellung finden Anwendung. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Wir bieten folgende Leistungen:

- Fond zur Vermögensbildung
- aufgaben- und kompetenzbezogene, individuelle Einarbeitung
- kollegiale Begleitung
- individuelle Personalentwicklung
- aktive Mitgestaltung durch aufgebautes, multiprofessionelles Netzwerk
- interne Austausch- und Kommunikationsformate
- Hansefit
- Jobrad-Leasing

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, max. eine DIN-A4-Seite umfassendes Motivationsschreiben mit Beweggründen zu Ihrer Bewerbung, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnissen) senden Sie bitte bis zum 15.02.2025 ausschließlich per E-Mail an uwe.telle@lk.wittmund.de

Für Fragen zum Aufgabengebiet und zu den Arbeitsbedingungen steht Ihnen Herr Telle (Tel.-Nr. 04462/86 1233) gerne zur Verfügung.