

Die Stadt Mölln sucht zum **nächstmöglichen Termin** für die

Sachbearbeitung „Brandschutz“ im Team Breitenfelde (m/w/d)

eine **Teilzeitkraft mit 19,50 Std./wöchentlich**. Es handelt sich um ein **unbefristetes** Stellenangebot.

Die **reizvolle Stadt Mölln** (rd. 19.500 Einwohner), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet im **schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es besteht mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner) eine Verwaltungsgemeinschaft; Sitz der Verwaltungsgemeinschaft ist die Stadt Mölln. Für die Selbstverwaltungsaufgaben der dem Amt Breitenfelde angehörenden Gemeinden ist ein Team (Fachbereich) verantwortlich, in dem die angebotene Stelle zu besetzen ist.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen:

- Brandschutz
 - Haushaltsangelegenheiten (Zuweisungen, Vorkontierungen, Verwendungsnachweise)
 - Beschaffungen für die Freiwilligen Feuerwehren (Digitalfunk, Fahrzeuge, Sammelbestellungen für Kleidung und Geräte, Feuerwehrbedarfspläne)
 - Satzungswesen Feuerwehr / Gebührenkalkulation
 - Abrechnung von Feuerwehreinsätzen / Gebührenbescheide / Widerspruchsbearbeitung
 - Wahlen der Gemeindewehrführer
 - Allgemeiner Brandschutz („Löschwasserschauen“, Sirenen, Fahrberechtigungen, Vorbereitung von Wehrführerdienstversammlungen, Vorbereitung von Ehrungen und Jubiläen u.ä.)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Teilnahme an Sitzungsdiensten / Protokollführung

Eine Änderung der vorgenannten Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) / 1. Angestelltenprüfung
alternativ:
eine abgeschlossene Ausbildung aus einem vergleichbaren Bereich der Büroorganisation (Rechtsanwalts- und Notargehilfen, Kaufmann/-frau für Büroorganisation o.ä.) **und** mehrjährige aktuelle und einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeiter:in einer Kommunalverwaltung
- wünschenswert wären Erfahrungen aus vergleichbaren Aufgabenbereichen
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Organisationsgeschick und gute kommunikative Fähigkeiten
- eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- gutes technisches Verständnis
- Interesse am Brandschutz und an der Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Wehrführern
- Flexibilität / Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (insbesondere im Rahmen des Sitzungsdienstes)
- idealerweise Führerschein der Klasse B

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.



Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- ein motiviertes Team
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten, u.a. Bereitstellung von E-Ladestationen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Für Rückfragen steht Ihnen die **Leitung des Teams Breitenfelde, Frau Kramer (Tel. 04542/803-105)**, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die erforderlichen Qualifikationen besitzen, so freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis spätestens 26.05.2024** an:

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Fachdienst Personal, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder auch gerne per E-Mail an
bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Die Vorstellungsgespräche sind aktuell für den 13.06.2024 vorgesehen.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

