



KARPFENSTADT REIN-
FELD (HOLSTEIN)

Reinfeld 
kultur:landschaft:leben

Sie sind

**Bachelor of Arts Public Administration (m/w) /
Diplomverwaltungswirt (m/w) oder
Verwaltungsfachangestellter mit II Angestelltenprüfung (m/w)**

und suchen eine neue Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich bei der Stadt Reinfeld (Holstein)!

Die Stadt Reinfeld (Holstein) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort im Kreis Stormarn und mit seinen ca. 8.900 Einwohnern ein Unterzentrum im wirtschaftsstärksten Kreis des Landes Schleswig-Holstein. Die „Karpfenstadt“ Reinfeld liegt in reizvoller Landschaft zwischen Hamburg und Lübeck, jeweils 15 Fahrminuten von Bad Oldesloe (Kreisstadt) und Lübeck entfernt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und verantwortliche/n Mitarbeiter/in für den Bereich Organisation in Vollzeit (39 bzw. 41 Std./wöchentlich).

Zu den Aufgaben (Veränderungen bleiben vorbehalten) zählen derzeit u.a.:

- Datenschutzangelegenheiten
- Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und –vertretung; kommunalrechtliche Grundsatzzfragen
- Verwaltungsorganisation (u.a. Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung und Optimierung entwickeln; Mitwirkung bei der Vorbereitung und Erstellung von Dienstanweisungen und -vereinbarungen
- Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbau eines Archivwesens
- Planung und Umsetzung von Informationssicherheitsaspekten (Informationssicherheitsmanagement (ISMS))

Gesucht wird eine zuverlässige, einsatzfreudige Persönlichkeit mit der Bereitschaft zur Teamarbeit, Eigeninitiative und Eigenverantwortlichkeit.

Erforderlich sind der erfolgreiche Abschluss des II. Angestelltenlehrganges, ein Abschluss zur/zum Diplomverwaltungswirt/in oder Bachelor of Arts Public Administration (m/w). Erwartet werden gute Kenntnisse des Kommunal- und Verwaltungsrechts und PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook). Berufserfahrung wäre wünschenswert.

Die Entgeltzahlung erfolgt nach Erfüllung der Voraussetzungen mindestens nach Entgeltgruppe 9b TVöD/VKA bzw. A9 SHBesO A

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne die Fachbereichsleitung, Beate Horn, unter der Telefonnummer 04533/2001-36 zur Verfügung. Allgemeine Informationen erteilt Ihnen das Team Personal und Organisation, Manon Holst, unter der Telefonnummer 04533/2001-32. Eine gesonderte Eingangsbestätigung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht. Die Vorstellungsgespräche sind für den **14.06.2018** geplant.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Sind Sie interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungs-/Tätigkeitsnachweisen sowie Zeugnissen bis zum **28.05.2018** per E-Mail als PDF-Datei an manon.holst@stadt-reinfeld.de oder per Post an:

Stadt Reinfeld (Holstein)
Der Bürgermeister
Paul-von-Schoenaich-Straße 7
23858 Reinfeld (Holstein)

Hinweis zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Reinfeld (Holstein) nicht erstattet.

Reinfeld (Holstein), 08.05.2018

Stadt Reinfeld (Holstein)
- Der Bürgermeister -