

Bei der Stadt Heide ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

**Sachbearbeitung  
(w/m/d)  
Entgeltgruppe 6 TVöD**

im Fachdienst Tiefbau zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden. Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung **befristet auf 2,5 Jahre**.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:**

- Betreuung und Weiterentwicklung des Mängelmelders der Stadt Heide
- Betreuung der kommunalen Straßenbeleuchtung (z. B. Erfassung und Weiterleitung von Störungs- und Schadensmeldungen)
- Selbstständiges bearbeiten von Aufbruchgenehmigungen und Genehmigung zur Absenkung von Grundstückszufahrten
- Ausarbeiten von Leistungsverzeichnissen für Preisanfragen
- Selbstständiges prüfen von Rechnungen des Fachdienstes Tiefbau und dem Baubetriebshof
- Führen von Haushaltsüberwachungslisten
- Selbstständige Bearbeitung von Preisanfragen und die hiermit zusammenhängenden Preisspiegelerstellung
- Mitwirken bei der Erteilung von Aufträgen der Stadt Heide
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Fachdienst Tiefbau
- Aktenführung des Fachdienstes Tiefbau

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte\*r mit Angestelltenprüfung I oder
- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, zur/zum Industriekauffrau/ Industriekaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- umfassende Erfahrung in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme
- Bereitschaft sich in die Fachprogramme der Stadt Heide einzuarbeiten
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement

### **Im Übrigen erwarten wir:**

- strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten
- Kooperations-, Kontakt- und Konfliktfähigkeit sowie teamorientiertes Handeln
- Engagement, Flexibilität und organisatorisches Geschick
- Bereitschaft zu stetiger Weiterbildung

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 6 TVöD
- ein unbefristetes und krisensicheres Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Home-Office
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Friedrichs (Tel. 0481/6850-640), E-Mail: [holger.friedrichs@stadt-heide.de](mailto:holger.friedrichs@stadt-heide.de) gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bis zum

**03.11.2024**

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide; E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de).

Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.  
Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

**STADT HEIDE**

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) • Web: [www.heide.de](http://www.heide.de)