

Bei der Stadt Heide ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Sachbearbeitung (w/m/d)  
im Kommunal-Diakonischen Wohnungsverband Heide  
Entgeltgruppe 8 TVöD in Vollzeit**

zu besetzen.

Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer Abordnung an die Integrierten Fachstelle zur Vermeidung und Behebung von Wohnungslosigkeit des Kommunal-Diakonischen Wohnungsverbandes (KDWW) – ein Zusammenschluss zwischen der Stadt Heide und dem ev.-luth. Kirchenkreis Dithmarschen. Die Fachstelle ist neben der Verwaltungskraft mit einer sozialpädagogischen Arbeitskraft besetzt.

Für diese interessante und besonders vielseitige Stelle wird eine Nachfolge gesucht, die bereit ist, sich kurzfristig in die Aufgaben einzuarbeiten.

**Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:**

- Unterbringung von Obdachlosen (Einweisung/Überwachung)
- Verwaltung und Vermietung der im Eigentum des KDWW stehenden Wohnanlage sowie der städtischen Mietobjekte
- Erstellung der Betriebskostenabrechnungen
- Haushaltsplanung, eigenverantwortliche Mittelbewirtschaftung, Überwachung der Einnahmen und Ausgaben (Anordnungswesen), Mithilfe bei der Erstellung der Jahresrechnung
- Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen nach § 8 SH Wohnraumförderungsgesetz
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung der Verbandsversammlungen
- Auszahlung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Doppik
- Rechtswissen zum privaten Mietrecht wäre wünschenswert
- anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen Office Programmen (Word, Excel)
- Erfahrungen mit problembehafteten Kundenklientel wären von Vorteil

## Im Übrigen erwarten wir:

- ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen
- Konfliktfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- eine den jeweiligen Anlässen gerecht werdende Sensibilität und ein entsprechendes Einfühlungsvermögen sowie die Fähigkeit, auf die verschiedenen Lebenssituationen angemessen eingehen zu können
- neben einem hohen Grad an Vertrauenswürdigkeit, Verlässlichkeit und Belastbarkeit zusätzlich Einsatzbereitschaft und Flexibilität u.a. in der Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zur Teamarbeit, zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

## Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 8 TVöD
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (grundsätzlich teilbar)
- 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 bevorrechtigt. 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 die Leiterin des Fachbereiches Bürgerdienste und Sicherheit, Frau Anke Golde, Tel.: 0481/6850-300, E-Mail: [anke.golde@stadt-heide.de](mailto:anke.golde@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

**19.07.2024**

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)