



Die Gemeinde Lensahn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

in Vollzeit für die Sachbearbeitung im Ordnungs- und Planungsamt.

Aufgabengebiet:

- Bauverwaltung
- Straßennamen und Hausnummern
- Erschließungs- und Anliegerbescheinigungen
- Gewerberecht
- Gaststättenerlaubnisse
- Spielhallenerlaubnisse
- Bewachergewerbe
- Gemeindliche Vorkaufsrechte

Anforderungsprofil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung, die Sie für die Aufgaben befähigt
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Ein freundliches und offenes Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit
- Wünschenswert wären Erfahrungen im Bereich des Bau- und Gewerberechts

Wir bieten:

- Tarifliche Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis Entgeltgruppe 9a (TVöD)
- Tarifliche Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, LOB)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Arbeiten in einem engagierten und kompetenten Team
- Gute und strukturierte Einarbeitung

Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten werden Schwerbehinderte bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.12.2021** an den **Bürgermeister der Gemeinde Lensahn**, Eutiner Str. 2 in 23738 Lensahn.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Pohl, Tel. 04363/508-39, gerne zur Verfügung.

Gemeinde Lensahn
Der Bürgermeister
Klaus Winter