

An den Ufern der Leine liegt die Stadt Neustadt a. Rbge. – ein Mittelzentrum der Region Hannover – mit ihren 34 Stadtteilen und über 45.200 Einwohnenden. Der **Abwasserbehandlungsbetrieb der Stadt Neustadt a. Rbge. – ABN** – betreibt mit seinen 27 Mitarbeiter*innen als kommunaler Eigenbetrieb die Abwasserbeseitigung und Abwasserreinigung für diese Kleinstadt, die, bezogen auf ihre Fläche, die größte Stadt Niedersachsens ist. Zum Betrieb des ABN gehören drei mechanisch-biologische Abwasserbehandlungsanlagen, 124 Pumpstationen und über 590 km Abwasserleitungsnetz.

Der ABN versteht sich als moderner, innovativer Eigenbetrieb, der seinen Beitrag zur Daseinsvorsorge unternehmerisch und kundenorientiert interpretiert. Die Internetpräsenz www.a-b-n.de gibt einen ersten Einblick hierzu.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als

Büroangestellte*r
(EG 6 TVöD)

in Vollzeit (39 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist darüber hinaus teilzeitgeeignet, wenn sich die Stellenanteile auf zwei geeignete Bewerbende zeitlich aufteilen lassen. Es steht nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung (Desksharing).

Die Aufgabenstellung beinhaltet u. a.:

- Dokumentation und Überwachung des Rechnungswesens für den Eigenbetrieb ABN und den städtischen Haushalt (Doppik)
- Führen eines Katasters sowie Fertigung von Lieferscheinen für die landwirtschaftliche Klärschlammverwertung
- Führen der Entwässerungsakten für die dezentrale Abwasserbeseitigung inklusive Überwachung der Wartungs- und Entsorgungsintervalle und Fertigung der Gebührenbescheide
- Pflege von Listen diverser Betriebsparameter, Ablaufplänen und Statistiken auf der naheliegenden Kläranlage Empede
- Organisation von Besprechungen und Terminen

Gesucht wird eine fachlich und sozial kompetente Persönlichkeit mit folgenden Qualifikationen:

- abgeschlossene 3-jährige Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-kaufmann bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder zur/zum Verwaltungsangestellten
- gute EDV-Anwendungskenntnisse in üblichen Office-Programmen (MS-Word, MS-Excel etc.)

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- mehrjährige Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- sicheres und freundliches Auftreten in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B
- Keine Berührungängste beim Thema Abwasser.

Wir bieten u.a.:

- umfassende Einarbeitung in das Arbeitsgebiet durch die Kolleg*innen
- freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und sehr kollegialen Team
- flexible Arbeitszeitregelung, Gleitzeitregelung sowie Möglichkeit zur Telearbeit
- ein vielseitiges Aufgabengebiet
- betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- aktive Gesundheitsförderung, inklusive geförderter Firmenfitness (deutschlandweit)
- vergünstigte Inanspruchnahme der Fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf
- Nutzung eines Fuhrparks für dienstliche Fahrten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Neustadt a. Rbge. setzt sich für die gendergerechte berufliche Gleichstellung ein. Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Nds. Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht. Eine Schwerbehinderung / Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Auf die Datenschutzerklärung der Stadt Neustadt am Rübenberge in Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wird hingewiesen. Diese finden sie unter

<https://www.neustadt-a-rbge.de/jobs>

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der in diesem Zusammenhang erforderlichen Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sind bzw. waren, wird mit Bewerbung um schriftliche Einwilligungserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte gebeten.

Ihr Kontakt

Auskünfte zu den wahrzunehmenden Tätigkeiten erteilt Frau Kohlberg, Tel. 05032 84 – 297, Ansprechpartnerin im Fachdienst Personal ist Frau Kunze, Tel. 05032 84 – 436.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, bestehend aus einer zusammenhängenden PDF-Datei. Unterlagen, die in anderen Formaten zugesandt werden, können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht verarbeitet werden. Dieses führt zur Nichtberücksichtigung Ihrer Bewerbung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 19.09.2021 unter dem **Betreff „Büroangestellte*r ABN“** an:

Bewerbung@neustadt-a-rbge.de

**Stadt Neustadt a. Rbge.
Nienburger Straße 31
31535 Neustadt a. Rbge.**