



Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

28.01.2022

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„Unterstützung UVK“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

Kontakt für Rückfragen:

Frau Schmidt

Tel. 0581 – 82 3103

oder per E-Mail an:

bewerbung@landkreis-uelzen.de



www.landkreis-uelzen.de

Beim **Landkreis Uelzen** ist zum 01.04.2022 oder früher eine Stelle als

Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

im **Jugendamt**, Aufgabenbereich Beurkundungen/Beistand-, Pfleg-, Vormundschaften/Unterhaltsvorschusskasse/Buchhaltung, unbefristet und in Vollzeit (39 Std./Woche) zu besetzen. Aktuell sind dem Team 18 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeordnet.

Schwerpunkte der Tätigkeit:

- **Unterstützung bei der Antragsbearbeitung (Unterhaltsvorschuss):**
 - Datenerfassung im EDV-Programm,
 - Erstellen von Anträgen auf Titelumschreibungen,
 - Erstellen von Anträgen zur Erstellung von Mahnbescheiden
 - Erstellen von Festsetzungsanträgen,
 - Erstellen von Anträgen zur Beantragung von Vermögensverzeichnissen
 - Fertigen von Vollstreckungsaufträgen (Pfändungen),
 - Fertigen von Aufrechnungen und Abtretungen an die Finanzämter
 - Anschreiben zur Überprüfung der Leistungsvoraussetzungen bei Empfängern von Unterhalt
 - Zusammenstellung von unbefristeten Niederschlagungen und Ausfallleistungen
 - Ablageverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung sowie tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung
- ✓ Wünschenswert ist praktische Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- ✓ Sicherer Umgang mit EDV-Programmen (MS Office/ Outlook) sowie in der Anwendung von Fachprogrammen

Sie überzeugen durch:

- ✓ Ausgeprägte Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ✓ Motivierte und engagierte Arbeitsweise
- ✓ Strukturierte und eigenständige Arbeitsplatzorganisation
- ✓ Zuverlässigkeit
- ✓ Gute mündliche Kommunikationsfähigkeiten



metropolregion hamburg

**Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!**