



Beim **Landkreis Uelzen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle im **Amt Personal und Zentrale Dienste**, Team Zentrale Dienste, mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Std./Woche zu besetzen.

SACHBEARBEITUNG Hausverwaltung, Beschaffung und Poststelle

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- Zentrale Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für die Kreisverwaltung und Dritte
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs sowie interne Verteilung des Posteinganges einschließlich der Faxeingänge
- Erstellung und ggf. Versand von Druckerzeugnissen in der Hausdruckerei
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Liegenschaften
 - Entgegennahme / Beurteilung und Weiterleitung von Anforderungen, z.B. Reparatur-, Renovierungs-, Veränderungsanforderungen fürs Gebäude und Büroausstattung von den Fachämtern und Stabsstellen beim Landkreis Uelzen
 - Bewirtschaftung der Schließanlage

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Sie überzeugen durch:

- ✓ Freundliches und kundenorientiertes Auftreten (Dienstleistungsbewusstsein)
- ✓ Kostenbewusstsein und Problemlösungskompetenz
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Adressatengerechte Kommunikation

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung
- ✓ Langjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wird vorausgesetzt
- ✓ Praktische Kenntnisse im Vergaberecht wären wünschenswert
- ✓ Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office) werden vorausgesetzt



bewerbung@landkreis-uelzen.de

Bitte senden Sie
Ihre Bewerbung bis zum

19.07.2024

Stichwort „SB Hausverwaltung und
Beschaffung“

an den
Landkreis Uelzen
Albrecht-Thaer-Str. 101,
29525 Uelzen
oder per E-Mail.

