



Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

28.06.2019

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„Unterstützung UVK“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:

bewerbung@landkreis-uelzen.de

Kontakt für Rückfragen:

Frau Hollingworth

Tel. 0581 – 82 226

www.landkreis-uelzen.de

Beim **Landkreis Uelzen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

im **Jugendamt**, Aufgabenbereich Beistandschaften, Vormundschaften, Pflegschaften und Unterhaltsvorschuss, unbefristet und in Vollzeit (39 Std./ Woche) zu besetzen. Sie arbeiten zusammen in einem Team von 20 Mitarbeitern (m/w/d).

Schwerpunkte der Tätigkeit:

- **Kontenverwaltung:** Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben im Bereich der Beistandschaften und für den Bereich Unterhaltsvorschuss; Belegverwaltung, Kontrolle der bewirtschafteten Kostenstellen, Anschreiben für Einkommensüberprüfungen, Zahlungsaufforderungen und Mahnungen
- **Unterstützung bei der Antragsbearbeitung (Beistandschaften/ Vormundschaften/ Pflegschaften):** Datenerfassung im EDV-Programm, Erinnern an Betreuungs- und Beratungsangebote, Erstellung von Festsetzungsanträgen, Ablageverwaltung
- **Unterstützung bei der Antragsbearbeitung (Unterhaltsvorschuss):** Erstellen von Anträgen auf Titelumschreibungen, Fertigung von Vollstreckungsaufträgen (Pfändungen), Ablageverwaltung
- **Unterstützung der Amtsleitung durch Zuarbeit** (bei der internen Verwaltung und Organisation)

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Betriebliche Altersversorgung sowie tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung bzw. die Aussicht auf eine erfolgreiche Beendigung der o.g. Ausbildung im Sommer 2019
- ✓ 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
- ✓ Flexibilität
- ✓ Gute mündliche Kommunikationsfähigkeiten

