

Beim **Fachdienst Flurneuordnung und Landentwicklung in Buchen** ist **baldmöglichst eine unbefristete Stelle** im

Fachdienstsekretariat (m/w/d)

in **Teilzeit (50%, derzeit 19,50 Wochenstunden)** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Alle klassischen Sekretariatsarbeiten des Fachdienstes als Anlaufstelle für Kunden, Bürger und Mitarbeiter
- Materialbeschaffung und -bewirtschaftung: Bürobedarf, Schutzkleidung, Möbel
- Das Kassenwesen mit der Prüfung von Rechnungen und Vorbereitung von Auszahlungsanordnungen, die Budgetüberwachung, Abrechnungen mit dem Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung (LGL)
- Das Erstellen der Fahrtenpläne und das Abrechnen der Reisekosten für Pool- und Grundteammitarbeiter, sowie für die Auszubildenden (Heimunterbringung während des Blockunterrichts in Karlsruhe)
- Das Betreuen der Dienstfahrzeuge (Inspektionen, Unfälle, Reparaturen, Kontakt mit dem LGL)
- Mitarbeit in Flurneuordnungen: Ermittlung von Teilnehmerdaten, Öffentliche Bekanntmachungen, Grundbucherhebungen, Erstellen von Zahlungsaufträgen und Berichten, Zuarbeiten im Bereich der Landespflege

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Verwaltungswirt/in im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, die Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Qualifikation als Rechtsanwalts-/Justiz-/Sozialversicherungs- bzw. Steuerfachangestellte/r. Die Stelle eignet sich auch für Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft, sich in spezifische EDV-Anwenderverfahren der Flurneuordnung einzuarbeiten
- Eine gute Auffassungsgabe insbesondere auch im Hinblick auf flurneuordnungstechnische Arbeitsvorgänge
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Eigenständiges und effizientes Arbeiten sowie Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten:

- Eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Team
- Jobticket, Gleitzeitregelung, Job-Bike, internes Fortbildungsprogramm und alle anderen Vorzüge eines größeren Arbeitgebers
- Eine Bezahlung nach **Entgeltgruppe 5 bis 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Stellenbewertung**

Menschen mit Schwerbehinderung erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei **Herrn Bopp (Tel. 0 62 81 / 52 12 – 23 00)**. Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Frau Kimmel (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 11)** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **Montag, 30. Dezember 2024** über unser **Online-Bewerberportal**.