



Stellenausschreibung „Klimaschutzmanagement“

Berufsbezeichnung	Verwaltungsfachangestellte*r
Art	Vollzeit (39,0 Wochenstunden)
Bewerbungsfrist	bis zum 28. September 2023
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 8 TVöD
Stellenbeschreibung	<p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für das Klimaschutzmanagement.</p> <p>Das Tätigkeitsfeld umfasst hauptsächlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Umsetzung des Bildungsprojektes Energieeinsparung an Grundschulen (GS Appen, Heist, Holm, Amtsschule) <ul style="list-style-type: none"> ○ Konzeption und Durchführung von Workshops etc. für Lehrer und Schulkindern ○ Koordination von externen Dritten ○ Koordination des Verleihs von pädagogischen Ausleihmaterialien ○ Organisation und Durchführung von Veranstaltungen ➤ Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation von Informationsveranstaltungen ○ Aufbau und Pflege der Internetseite ○ Beschaffung von Informationsmaterial ➤ Fertigung von Stellungnahmen zur Klimawirkungsprüfung in öffentlichen Projekten ➤ Zuarbeit für die Erstellung und Fortschreibung der Energieberichte für alle gemeindlichen Nichtwohngebäude ➤ Unterstützung der Klimaschutzmanagerin beim Aufbau des Energiemanagements <p>Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend.</p>
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> ● Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d) oder vergleichbar ● Alternativ: Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder in einem einschlägigen Aufgabengebiet

Berufserfahrung	Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert.
Führerschein	Ein Führerschein der Klasse B ist wünschenswert.
Sprachkenntnisse	-/-
weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägtes Leseverständnis und die Fähigkeit, das Gelesene allgemeinverständlich wiederzugeben • Interesse an und Verständnis für technische Zusammenhänge • Gute Office-Kenntnisse • Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und anderen Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit und in den Abendstunden
Wir bieten	<p>... eine unbefristete Vollzeitstelle (39,0 Wochenstunden) auf einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Entgeltgruppe 8 TVöD.</p> <p>... neben den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes ein umfassendes Programm zur Attraktivitätssteigerung. Kostenfreie Parkplätze für unsere Mitarbeiter*innen sind dabei für uns eine Selbstverständlichkeit. Für Dienstfahrten steht ein Fahrzeugpool (PKW's und E-Bike) bereit. Eine Bushaltestelle befindet sich direkt am Amtsgebäude.</p>
Besonderheiten	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgesprächs) entstehen, werden nicht erstattet.</p>
gewünschte Bewerbungsform	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an das</p> <p style="text-align: center;">Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist</p> <p>Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben. Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden.</p> <p>Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.</p>
Nähere Informationen unter	Weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen Frau Falkenhagen unter der Rufnummer 04122 / 854 128, oder per E-Mail falkenhagen@amt-gums.de .