

# Stellenbeschreibung

Der Deichverband der II. Meile Alten Landes ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und wird vertreten durch den Oberdeichrichter.

Die Aufgabe der Deichverbände ist es, die erforderlichen Deichbauten einschließlich der dazu gehörenden Anlagen wie z.B. Deckwerke, Buhnen und andere Schutzwerke zu errichten sowie diese in ihrem Bestand und in ihren vorgeschriebenen Abmessungen zu erhalten. Sie haben die erforderlichen Unterhaltungsarbeiten an den Deichen und Verbandsanlagen durchzuführen und die Deichsicherheit der Schleusen, Siele, Schöpfwerke und anderer Bauwerke, die in der Unterhaltungslast anderer stehen, zu überwachen.

Wir suchen eine Kraft, die idealerweise zunächst mit einigen Wochenstunden Teilaufgaben unserer Büroleitung übernimmt und sich in die Betriebsabläufe einarbeitet. Perspektivisch kann die Stelle innerhalb der nächsten Jahre ausgebaut werden.

Bezeichnung der Stelle	Verwaltungsangestellte
Stelleninhaber	
Direkter Vorgesetzter	Oberdeichrichter Wilhelm Ulferts
Hauptaufgaben	<p>Bürotätigkeiten im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung. (ca. 7-10 Stunden wöchentlich) Hauptarbeitstag: Donnerstag in der Zeit von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr. (Abzüglich einer Mittagspause) Darüber hinaus sind ggf. weitere Stunden nach Absprache zu leisten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation und Koordination<ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung und Verwaltung der geschäftlichen Korrespondenzen – intern wie extern</li><li>• Selbstständige Verteilung und Zuordnung der Posteingänge</li><li>• Telefonate (eingehend und ausgehend)</li><li>• Führen und Archivieren von Aktenvorgängen</li></ul></li><li>• Buchhaltung<ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeiten und Buchung von Zahlungsvorgängen</li><li>• Konten- und Budgetverwaltung,</li></ul></li><li>• Verwaltung von Beiträgen<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung und Bearbeitung von Beitragsbescheiden</li><li>• Abarbeitung von Einwendungen und Änderungen</li></ul></li></ul>
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einkauf, Beschaffung von Büromaterial</li><li>• Sachverwaltung (z. B. Materialverwaltung)</li><li>• Vorbereitung der Sitzungen, Sitzungsräume, Bewirtung</li></ul>