

## Stellenbeschreibung

Der Unterhaltungsverband Altes Land ist ein Wasser- und Bodenverband und verantwortlich für die Pflege, Instandhaltung und gegebenenfalls Neubau der Wettern und Schöpfwerke im Bereich von Schwinge bis zur Hamburger Landesgrenze. Er ist demokratisch organisiert und Teil der öffentlichen (Selbst-) Verwaltung. Der Verband steht unter Aufsicht des Landkreises Stade und ist Oberverband zahlreicher Wasser- und Bodenverbände im Alten Land, die einen Teil der Aufgaben eigenständig durchführen.

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	Verbandsvorsteher Hans Alpers-Janke
Hauptaufgaben	<p>Bürotätigkeiten im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung. (ca. 10-15 Stunden wöchentlich)  Hauptarbeitstag: Dienstag in der Zeit von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr. (Abzüglich einer Mittagspause) Darüber hinaus sind weitere Stunden am Montag und/oder Freitag 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 des Beitragskatasters <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung und Bearbeitung von Beitragsbescheiden</li> <li>• Abarbeitung von Einwendungen</li> <li>• Vereinbarungen mit den Wasser- und Bodenverbänden bearbeiten</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 Sitzungsräume, Bewirtung</li> </ul>