

Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsfachangestellte*n (w/m/d)

Wesentliche Aufgaben:

- First-Level Support Cloud-Arbeitsplätze
- Gestaltung des Prozesses der Digitalisierung der Verwaltung
- Vergaben nach VOL und VOB für den Fachbereich
- Verfassungs- und Kommunalrecht
- Zentrale Aufgaben des Datenschutzes (Datenschutzkoordinator)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt*in (A2) oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken, Flexibilität, dienstleistungsorientierte und verantwortungsvoll Arbeitsweise

Wir bieten:

- Einen unbefristeten attraktiven Arbeitsplatz, der auch für Berufsanfänger geeignet ist
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9b und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Vollzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Std./Wo.

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an Frau Lydia Borgmeier (Tel. 05491/662-28 oder Lydia.Borgmeier@damme.de). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **31.05.2021** [online](#) ein oder gerne auch per E-Mail an Lydia.Borgmeier@damme.de oder schriftlich an die

Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme