



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland zählt zu einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Administrator*in

im **Bauordnungsamt** am Dienstort **Strausberg** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Betreuung und Anpassung der Fachmodule PROSOZ im Bauordnungsamt, sowie ämterübergreifend innerhalb und außerhalb des Landkreises Märkisch-Oderland
- Systemtechnische Steuerung der Arbeitsprozesse in den Verfahren des Bauordnungsamtes
- Administrationstätigkeit von Projekten, wie „elektronisches Baugenehmigungsverfahren“
- Steuerung der Arbeitsprozesse in Dokumentenmanagementsystem- und eGovernmentverfahren
- Schulung der Mitarbeiter des Amtes zu den eingesetzten Verfahren
- Datenpflege in den Fachanwendungen (u. a. GIS, PLIS)
- Umsetzung des Datenschutzes in Fachsoftware

Sie verfügen über:

- einen Abschluss auf dem Gebiet der Informations- oder Kommunikationstechnik als Diplomingenieur, Bachelor of Science oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse auf dem Gebiet der Datenverarbeitung, der Informationstechnik sowie der Kommunikationstechnik
- Fachkenntnisse zu fachspezifischen Softwareanwendungen (wie GIS, PLIS, ProBaug)
- Fachkenntnisse im Datenschutzrecht und dem Bauordnungsrecht
- folgende Kompetenzen:
 - Innovationsbereitschaft
 - Teamfähigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Stressresistenz
 - Informationsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Zeitmanagement
 - Konzeptionelles Denken



Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 10 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39,5 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 21.08.2022

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

gez.
G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Personal und IT
Kennwort: Administrator/in
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei
bis 10 MB)

Ansprechpartner

Fachamt:
Frau Bork
Tel. 03346 850-6080

Amt für Personal und IT:
Herr Stamnitz
Tel. 03346 850-7718