

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 3, Gemeindeentwicklung, Fachbereich Tiefbau und Verkehr eine Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Sachbearbeitung Assistenzdienste (m/w/d)
(unbefristet, Teilzeit mit 25 Stunden, EG 6 TVöD)

Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:

- **Assistenztätigkeiten**

- Die eigenverantwortliche und qualifizierte Durchführung sämtlicher Sekretariats- sowie allgemeiner Verwaltungsaufgaben, einschließlich Terminkoordination, Telefondienst, Erstellung von Stellungnahmen, Zuarbeit sowie Dokumente digital speichern und organisieren.
- Pflege und Führen der E-Akte
- Erstellen von Anschreiben und Versand von Bekanntmachungen, Veröffentlichungen und Planunterlagen

- **Einzelthematiken**

- Koordination der Aufträge, Prüfung der Rechnungen Dritter, Meldung Steueramt, Pflege DIWA für die Entleerung von Hauskläranlagen
- Straßenreinigung und Reinigung der Straßenabläufe: Koordination der Aufträge, Prüfung der Rechnungen
- Bearbeitung von Schadenersatzforderungen

- **Rechnungswesen**

- Unterstützung bei der Planung des Haushaltsplans und Abwicklung des Buchungs- und Auftragswesens über Nscale/SAP.

- **Bürgschaften**

- Sicherstellung, dass für alle VOB-Baumaßnahmen gültige Vertragserfüllungsbürgschaften und Gewährleistungsbürgschaften vorliegen.
- Überwachung, fristgerechte Verlängerung und Freigabe nach Abschluss der Baumaßnahmen.

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte*r oder Beschäftigte*r mit erfolgreich abgelegter Angestelltenprüfung I oder kaufmännische Ausbildung bzw. Sekretariatsausbildung und entsprechenden berufspraktischen Erfahrungen.

- Gesucht wird eine selbstbewusste und durchsetzungsfähige Persönlichkeit, mit guten kommunikativen Fähigkeiten.
- Wünschenswert wären Kenntnisse in folgenden Bereichen: Haushaltsrecht LHO / Ortsrecht, SAP, NScale

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit) und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Pflege und Beruf
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) bitte **bis zum 11.10.2026** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Engelbrecht, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-180.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)