

Das **Amt Oeversee** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Organisation – in den Zentralen Diensten (Hausmeisterei und Poststelle)

**zwei Beschäftigte (m/w/d)**

auf Geringfügigkeitsbasis.

Zum Aufgabenbereich gehören u.a.:

- Einfache Hausmeistertätigkeiten in und um das Haupt- und Nebengebäude der Amtsverwaltung sowie Liegenschaften des Amtes  
(z.B. *Austausch von Leuchtmitteln, Herrichten der Weihnachtsbeleuchtung, Umbauten bei Bürowechseln, Reinigung der Ein- und Ausgangsbereiche der Gebäude der Amtsverwaltung nach Bedarf*)
- Unterstützung der Mitarbeitenden der Amtsverwaltung bei verschiedenen praktischen körperlichen Tätigkeiten  
(z.B. *Aufbewahrung Fundräder, Ausstattung von Wohnraum für Geflüchtete, Aufräumarbeiten in den Archiven*)
- Instandhaltung der Dienstfahrzeuge (aktuell ein Pkw und zwei Fahrräder: Reinigung, Prüfung von Reifenzustand, Werkstattbesuch usw.)
- Botengänge zu den örtlichen Banken
- Besorgungsfahrten
- Bearbeitung des Postausgangs zum Versand einschließlich Einlieferung bei der örtlichen Poststelle

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir wünschen uns:

Zwei motivierte und versierte Kräfte mit handwerklichem Geschick, die die Aufgaben wechselseitig übernehmen.

Es wird angestrebt, ein gemeinsames Arbeitszeitmodell zu finden, das eine ausreichende Besetzung zur Erfüllung der anfallenden Aufgaben ermöglicht und gleichzeitig einen festen monatlichen Verdienst sicherstellt.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit ist abhängig von dem zu findenden Arbeitszeitmodell, wird aber voraussichtlich jeweils bei ca. 4 Stunden liegen.

Die Fahrerlaubnis der Klasse B/BE mit Fahrpraxis ist Voraussetzung für diese Stelle.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Mobilitätszuschuss (Jobticket/Fahrradkauf)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Fachbereichsleiterin Frau Christiansen unter Tel. 04638/88-12.

Wenn diese Stelle Ihr Interesse geweckt hat, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **spätestens 31.12.2025** an den Amtsvorsteher des Amtes Oeversee, Tornschauer Str. 3/5, 24963 Tarp, vorzugsweise per E-Mail in einer Gesamtdatei an [organisation@amt-oeversee.de](mailto:organisation@amt-oeversee.de)

Eingangsschreiben werden nicht versandt.