



Die **Gemeinde Neuenkirchen** mit rund 5.800 Einwohnern befindet sich im Herzen der Lüneburger Heide. Neben einer umfangreichen Infrastruktur mit Kindergarten, Schule, ärztlicher Versorgung und Einkaufsmöglichkeiten, bietet Neuenkirchen besondere Natur in unmittelbarer Nähe der Städte Hamburg, Hannover und Bremen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Sachbearbeitung (m/w/d) für die Fachgruppe Innere Dienste**

für eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 20 Stunden.

#### **Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:**

- Versicherungswesen aller Liegenschaften und Fahrzeuge der Gemeinde Neuenkirchen
- Beschaffungswesen
- Kommunaler Schadensausgleich
- Betreuung Reinigung Glas- und Rahmenbedingungen aller Liegenschaften
- Prüfung und Berechnung Reinigungszeiten
- Dienstwagen
- Unterstützung bei Wahlen
- Stammdatenpflege Session, sowie Sitzungsdienste

Organisatorische Änderungen sowie Änderungen der Aufgabenverteilung bleiben vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- > erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- > Praxiserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- > idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich des o. g. Aufgabengebietes
- > ausgeprägte Teamfähigkeit, sicheres und verbindliches Auftreten, Vertrauenswürdigkeit, Belastbarkeit und eine gewissenhafte, selbständige Arbeitsweise
- > soziale Kompetenz
- > sehr gute IT-Kenntnisse

#### **Wir bieten Ihnen:**

- > ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- > flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- > Fortbildungsmöglichkeiten
- > betriebliches Gesundheitsmanagement und Altersvorsorge
- > Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- > die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation bis zu Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Sollten Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Stelle haben und unserem Anforderungsprofil entsprechen, dann senden Sie uns gern Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail bis spätestens zum **09. Februar 2026**.

An: [rathaus@dasneuenkirchen.de](mailto:rathaus@dasneuenkirchen.de)

Gemeinde Neuenkirchen  
Hauptstraße 1/3  
29643 Neuenkirchen

Telefonische Auskünfte erhalten Sie in der Personalabteilung bei Frau Schachtschneider, 05195/940-11