

**EICHDIREKTION NORD**  
**Anstalt öffentlichen Rechts**  
**Gesetzliches Messwesen in Norddeutschland**

Die **Eichdirektion Nord** ist als Anstalt des öffentlichen Rechts der Länder Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein für den Vollzug des gesetzlichen Mess- und Eichwesens in Norddeutschland zuständig. Mit dieser einmaligen länderübergreifenden Konstellation wird ein zukunftsweisendes Konzept realisiert, das die Wahrnehmung wichtiger hoheitlicher Aufgaben unter Beachtung betriebswirtschaftlicher Aspekte ermöglicht. Zu unseren Haupttätigkeiten gehören die Eichung sowie die Verwendungs- und Marktüberwachung von Messgeräten, die dem Eichrecht unterliegen, so dass wir jährlich mehr als 80.000 Messgeräte sowie 30.000 Fertigpackungen aus allen Bereichen des täglichen Lebens kontrollieren. Die Eichdirektion Nord führt außerdem Konformitätsbewertungsverfahren als Konformitätsbewertungsstelle durch.

In der **Dienststelle Rostock** ist schnellstmöglich der Arbeitsplatz im Geschäftszimmer zu besetzen. Gesucht wird

**eine/n Mitarbeiter\*in (w/m/d)**

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bis zu 38,7 Stunden.

**Ihre Aufgaben**

Die/der Mitarbeiter\*in (w/m/d) des Geschäftszimmers ist der Zentrale Anlaufpunkt für unsere Kunden und Beschäftigten. Die reibungslose Informationsannahme und -weitergabe ist wesentlicher Bestandteil der Tätigkeit. Zu den weiteren Aufgaben gehört die Wahrnehmung der üblichen Sekretariatsaufgaben. Das sind:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (Briefpost, E-Mail, Pakete etc.)
- Führen und Vermittlung von Telefongesprächen
- Terminvergabe bei Eich- und Prüfanträgen in Abstimmung mit den zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeitern
- Erfassen von Eichanträgen und Instandsetzermeldungen
- Führung der Wiedervorlage, Terminüberwachung für Dienstfahrzeuge und Einrichtungen der Dienststelle (TÜV, UVV, E-Geräte)
- Tätigkeiten im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung (Reinigung, Inventar, Schlüssel etc.)
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen, Gästebetreuung und –bewirtung
- Führen der Bargeldkasse (inklusive Kassenbuch)
- Beschaffungen (Büromaterial etc.)
- Allgemeiner Schriftverkehr für die Dienststelle
- Unterstützung der Geschäftsbereichs- und Abteilungsleitung sowie der Beschäftigten im Innen- und Außendienst (Kundendaten, Geräteinformationen, Terminverschiebungen)

**Wir erwarten**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen

- Ein besonders hohes Maß an Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sorgfältiger Arbeitsstil, sicheres Auftreten und Kommunikation
- Fahrerlaubnis Klasse B (PKW)

#### **Wir bieten**

- einen anspruchsvollen, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- intensive Einarbeitung und Fortbildungen
- flexible Arbeitszeiten auch unter Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine eigenverantwortliche und selbstständige Tätigkeit
- bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Eichdirektion Nord setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerber\*innen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Eichdirektion Nord ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum

**22.10.2021**

unter Angabe der Kennziffer **0310.1\_2021/11** zusammengefasst in einer PDF Datei an:

[bewerbung@ed-nord.de](mailto:bewerbung@ed-nord.de)

Auf die Vorlage von Lichtbildern / Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Es werden nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Ruscher (Tel. 0431 988-4449) zur Verfügung. Weitere Informationen zur Eichdirektion Nord finden Sie unter [www.ed-nord.de](http://www.ed-nord.de).