

**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.

**Wir brauchen Unterstützung und suchen Sie!**

Für die Dienststelle Kiel ist in unserer Außenstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz im Geschäftszimmer zu besetzen. Arbeitsort ist in **Bad Schwartau**.  
Wir suchen

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

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 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)

### Das bringen Sie mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder ähnlich
- 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 Ihnen

- 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)
- eine zusätzliche Jahressonderzahlung
- einen Zuschuss zum Ticket des öffentlichen Nahverkehrs
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr (24.12. und 31.12. sind zusätzlich frei)
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- betriebliches Gesundheitsmanagement

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.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum

**31. Mai 2023**

unter Angabe der Kennziffer **0310.1\_2023/02** zusammengefasst in einer PDF Datei an: [bewerbung@ed-nord.de](mailto:bewerbung@ed-nord.de). Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Sie haben noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an unsere Personalabteilung, Vera Friese hilft Ihnen gerne weiter (Tel. 0431 988-4477). Weitere Informationen zur Eichdirektion Nord finden Sie unter [www.ed-nord.de](http://www.ed-nord.de).