

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Ahnatal sind in der ambulanten Pflegestelle zur Verstärkung des Pflegeteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Teilzeitstellen als

examinierte/r Altenpfleger*in (m,w,d)
Krankenschwester/-pfleger (m,w,d)
Pflegehilfskraft (m,w,d)

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle und eine befristete Krankheits-Vertretungsstelle mit jeweils 20 Std. wöchentlich.

Der Pflegedienst der Gemeinde Ahnatal ist eine kommunale Einrichtung, in der Grund- und Behandlungspflegen chronisch Kranker und älterer Menschen im häuslichen Bereich durchgeführt werden (ambulante Pflege). Außerdem werden Angehörige bei erforderlichen Pflegearbeiten entsprechend angeleitet.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine gezielte und professionelle Einarbeitungszeit
- ein kompetentes Team und ein faires Miteinander

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung in der ambulanten Pflege (wünschenswert, aber nicht Voraussetzung)
- Freude am Beruf und im Umgang mit pflege- und hilfsbedürftigen Menschen
- Zuverlässigkeit und angenehmes, freundliches Auftreten
- Teamgeist
- Flexibilität in den Arbeitszeiten
- Führerschein der Klasse B (PKW)

Das Arbeitsverhältnis sowie die Eingruppierung richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Gemeinde Ahnatal verfolgt das Ziel der Chancengleichheit und freut sich über Bewerbungen von Interessentinnen/Interessenten unabhängig von ihrer Nationalität und Herkunft.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte an folgende Adresse richten:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Ahnatal,
Wilhelmsthaler Str. 3, 34292 Ahnatal.**

Gern können Sie sich auch per E-Mail an Personalservice@ahnatal.de bei uns bewerben. Aufgrund von Sicherheitsvorgaben senden Sie uns bitte diese Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF-Datei zu.

Für weitere Auskünfte steht der Fachbereich Zentrale Dienste-Personalservice unter der Tel.: 05609/628-113 oder Frau Harle unter der Tel.: 05609/ 628-168 gern zur Verfügung.

Es wird gebeten, keine Originalnachweise einzureichen. Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.