



Stellenausschreibung

Sekretär/in (m/w/d)

Die Gemeinde Bahretal sucht als Nachfolgebesetzung eine/einen Sekretär/in (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters (allgemeine Sekretariatsaufgaben, Schriftverkehr, Terminkoordination, Wiedervorlagen)
- Interne und externe Korrespondenz sowie die Koordination der umfangreichen Terminplanung mit hieraus ergebenden organisatorischen und verwaltungsmäßigen Tätigkeiten
- Erste/r Ansprechpartner/in für Einwohneranliegen
- Bearbeitung des zentralen Post- und Rechnungseingangs
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Besprechungen ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit z. B. Gemeinderatssitzung
- Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere Zusammenstellung und Prüfung aller Veröffentlichungen für das Amtsblatt)
- Erstellen von Protokollen, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und weiterer Dokumente (z.B. Urkunden etc.)
- Unterstützung bei Wahlen
- Führen der Handkasse

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder Sekretariatsausbildung, gerne auch als Verwaltungsfachangestellte/r
- sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten
- stilistisch sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Office-Management der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, ebenso Kenntnisse in der Kommunalpolitik und von politischen Abläufen
- eine strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Gespür für Prioritäten
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- selbstständige Arbeitsweise und vorausschauendes Denken
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, die gestellten Aufgaben eigenverantwortlich zu erledigen
- Freude im Umgang mit Menschen und ein selbstsicheres Auftreten
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen IT-technischen Fortentwicklungen im Bereich des Office-Managements

Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung

- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- unsere Beschäftigten profitieren von einer Jahressonderzahlung, Leistungsentgelten und betrieblicher Altersversorgung des öffentlichen Dienstes
- Vermögenswirksame Leistungen, Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Jobrad
- fachliche und persönliche Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein interessantes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten

Bitte bewerben Sie sich schriftlich oder elektronisch mit Ihren Bewerbungsunterlagen bis zum **29.09.2023** bei der

Gemeinde Bahretal
Bürgermeister Herrn Ronny Schietzold
Gersdorf Nr. 31
01819 Bahretal

E-Mail: gemeinde@bahretal.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bei Fragen können Sie sich gern an unseren Bürgermeister Herrn Schietzold unter der Telefonnummer 035023 622-18 wenden.

Die Einstellung erfolgt nach Absprache.

Zum Vorstellungsgespräch ausgewählte Bewerber/innen erhalten kurzfristig eine entsprechende Einladung. Bitte geben Sie dafür eine E-Mail-Adresse und Telefonnummer an.

Auf die Berücksichtigung von Schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Bewerbern/innen wird bei Vorliegen gleichwertiger Qualifikation (Eignung und fachliche Leistung) geachtet.

Hinweis zum Datenschutz

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Daher werden die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. b) DSGVO erhoben, verarbeitet und genutzt.

Bitte beachten Sie außerdem, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen 6 Monate nach Bewerbungsschluss vernichtet.

Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf unserer Webseite (www.gemeinde-bahretal.de) zusammengestellt.