

Stellenausschreibung



Sie möchten sich aktiv an der Gestaltung unserer Gemeinde beteiligen?
Dann werden Sie Teil unseres Teams!
Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung als:

Sachbearbeiter im Büro des Bürgermeisters (m/w/d) in Teilzeitbeschäftigung (30 h / Woche)

Das Büro des Bürgermeisters ist rechte Hand des Bürgermeisters und kümmert sich um die Erledigung aller Assistenzaufgaben, koordiniert Termine und betreut den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Gäste der Gemeinde.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben (Posteingang / Postausgang, Terminplanung, Erstellung von Schriftsätzen für den Bürgermeister)
- Organisation und Vorbereitung interner und externer Meetings
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung des Amtsblattes, Aktualisierung und Pflege der Homepage)
- Veranstaltungsmanagement (Mitwirkung bei der Organisation besonderer Veranstaltungen)

Bei uns gibt es keinen Stillstand! Das Aufgabengebiet kann im Zuge einer Organisationsentwicklung und unter Berücksichtigung individueller Stärken in Zukunft weiter ausgebaut und angepasst werden.

Ihre Profile

Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit oder haben eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich? Hohe Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Belastbarkeit sind für Sie selbstverständlich? Zudem zeichnen Sie eine hohe Eigenmotivation mit Begeisterungsfähigkeit ebenso wie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise aus? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Unser Angebot

Langeweile? Fehlanzeige! Freuen Sie sich auf einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem motivierten Team. Sie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVÖD, 30 Tage Urlaub plus Freistellung an Heiligabend und Silvester, eine Jahressonderzahlung, ein Leistungsentgelt, alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Vermögenswirksame Leistungen, Zusatzversorgung, Arbeitsschutz, etc.) und die Möglichkeit zur Teilnahme am Bikeleasing.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **25. Oktober 2024** per E-Mail an:

gemeinde@niederorschel.de

oder auf dem Postweg an:
Gemeinde Niederorschel
Bergstraße 51
37355 Niederorschel

gez. Ingo Michalewski
Bürgermeister

Die Chancengleichheit aller Menschen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität ist für uns selbstverständlich.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht.