



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Rabenau (ca. 5.100 Einwohner, Landkreis Gießen, im landschaftlich reizvollen Lumdatal) ist ab dem 01. September 2022 in der Gemeindeverwaltung die unbefristete Stelle in der

Sachbearbeitung (w / m / d) im Vorzimmer des Bürgermeisters

in Vollzeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Terminplanung und -überwachung, Recherchen und Informationsbeschaffung, Haushaltsangelegenheiten im Rahmen des Fachbereichs)
- Vor- und Nachbereitung aller gemeindlichen Gremiensitzungen
- Schriftföhrtätigkeit im Rahmen des gemeindlichen Sitzungsdienstes
- Schnittstellenmanagement zwischen dem Bürgermeister und den einzelnen Fachabteilungen
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz in mündlicher und schriftlicher Form
- Eigenverantwortliche Betreuung und Überwachung von zugewiesenen Projekten
- Mitarbeit im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; Betreuung der Städtepartnerschaften, Organisation und Gestaltung von Empfängen, sonstiger Veranstaltungen und Anlässe, Beschaffung und Verwaltung der kommunalen Repräsentationsmittel
- Pflege der gemeindeeigenen Homepage
- Vorbereitung von Ehrungen, Grußworten, Glückwunschsreiben und Kondolenzen
- Zuarbeit bei der Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben und bei Sonderprojekten
- Verwaltung der Arbeitszeit- und Urlaubskonten
- Aufgaben des Datenschutzes

Der Aufgabenzuschnitt kann sich verändern. Es wird die Bereitschaft und Fähigkeit erwartet, sich in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen.

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung, eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung, vorteilhaft sind Erfahrungen in der Organisation eines Vorzimmers
- sicherer Umgang mit den neuen Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere den MS-Office-Anwendungen
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit, Diskretion, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität, Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft, Organisationstalent
- Freude im Umgang mit Menschen, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Ideenreichtum, Teamgeist und Zuverlässigkeit
- ein offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten, Einfühlungsvermögen und Konfliktfähigkeit, eine umsichtige, gewissenhafte und vorausschauende Arbeitsweise

Die Erledigung der genannten Aufgaben erfordert mitunter auch den Arbeitseinsatz außerhalb der üblichen Dienstzeiten (u.a. bei Veranstaltungen, Sitzungsdienst) und die Bereitschaft zum Einsatz des privateigenen Fahrzeuges gegen Kostenerstattung.

Die Stelle ist grundsätzlich nach Absprache teilbar. Bitte sprechen Sie Ihre Vorstellungen in der Bewerbung an.

Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten Umfeld
- Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und beruflichen Kenntnissen sowie Erfahrungen nach dem TVöD (VKA)
- Jahressonderzahlung und attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Sie haben die Möglichkeit sich ein zusätzliches Leistungsentgelt zu erarbeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Sie haben Interesse? Dann überzeugen Sie uns bis zum

12. August 2022

mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau
- Personalsache -
Eichweg 14
35466 Rabenau

oder als PDF-Datei an KE.Redder@Rabenau.de, wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind.

Wir bitten, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopie ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist uns aus Kostengründen nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischennachrichten verzichtet.