



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Rabenau (ca. 5.100 Einwohner, Landkreis Gießen, im landschaftlich reizvollen Lumdatal) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst bis zum 31.12.2024 befristete Teilzeitstelle* (19,5 h / Woche) als

Sachbearbeitung (w / m / d)

im Aufgabenbereich Haupt- u. Personalamt zu besetzen.
Eine Weiterbeschäftigung ist möglich, wenn dies die Stellensituation zulässt.

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Aktenführung, Archivierung, Korrespondenz und Projekten
- Erstellung von Datenbankauswertungen, Präsentationen, Berichten sowie Recherchearbeiten
- Überwachung von Beschlüssen und Fristen
- Erledigung statistischer Aufgaben
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Sonder- und Querschnittsaufgaben
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten
- Stellvertretung aus dem Aufgabenbereich Vorzimmer
- Teilnahme am Sitzungsdienst der kommunalen Gremien

Eine andere Aufgabenverteilung bzw. Zuordnung – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – bleibt vorbehalten.

Sie bringen mit:

- Sie sollten eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen haben
- Engagierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent mit engagierter, aktiver und selbstständiger Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und eine hohe Motivation sich selbst einzubringen und Fortschritte zu erzielen
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürger/Bürgerinnen
- Belastbarkeit und die Bereitschaft sowie Fähigkeit sich rasch in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office- und Fachanwendungen bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen
- Fahrerlaubnis der Klasse B (ehem. Klasse 3) und die Bereitschaft zu Dienstreisen mit dem eigenen PKW gegen finanzielle Entschädigung nach dem HRKG
- die Bereitschaft die Tätigkeit grundsätzlich vormittags zu erbringen, nach Absprache kann diese zeitlich flexibel gestaltet werden

Wünschenswert ist:

- ist eine dem Aufgabengebiet angemessene Verwaltungserfahrung oder eine erkennbare besondere persönliche Eignung für das Aufgabengebiet

Wir bieten Ihnen:

- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 (TVöD-VKA) mit den üblichen Sozialleistungen; Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz

* Die Stelle ist mit der parallel ausgeschriebenen unbefristeten Teilzeit-Stelle "Sachbearbeitung im Aufgabenbereich Sicherheit und Ordnung, Bürgerbüro und Standesamt (w / m / d)" kombinierbar. In Kombination ist somit bei der Erfüllung der entsprechenden Anforderungen auch eine Beschäftigung in Vollzeit möglich. Bitte beachten Sie, dass dafür ein separater Arbeitsvertrag abgeschlossen wird.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum

01. Dezember 2022 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau,
- Personalsache -
z. Hd. Herrn Reder
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.

Schwerbehinderte Personen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist aus Kostengründen nur dann möglich, wenn der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischen- nachrichten verzichtet.