

Eine Kraft (m/w/d) zur Verstärkung des Sekretariats

Im Sekretariat des Bürgermeisters und seines allgemeinen Stellvertreters ist z.Zt. eine Mitarbeiterin beschäftigt. Die Aufgaben in diesem Bereich sind in der Vergangenheit stetig gewachsen und werden dies zukünftig weiter tun.

Deshalb suchen wir für das zentrale Sekretariat des Bürgermeisters und seines allgemeinen Stellvertreters zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kraft (m/w/d) zur Verstärkung des Teams in Vollzeit.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Im Sekretariat sind insbesondere folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Führung des Ratsbüros unter Anwendung der Fachanwendung Allris
- Pflege der Homepage der Gemeinde Algermissen
- Schriftverkehr für Bürgermeister und allgemeinen Stellvertreter
- Organisation von Repräsentationsaufgaben
- Terminvereinbarung und -koordination
- Überwachung und Führung diverser Verzeichnisse
- Bürgerservice und Auskünfte auf Bürgeranfragen
- Zentraler Posteingang
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Bestellung von verschiedenen Gebrauchsgegenständen
- Anweisung von Rechnungen (elektronisch)
- Empfang und Betreuung von Gästen

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Sekretariat innerhalb der letzten fünf Jahre
- Freundliches, gewandtes Auftreten im Umgang mit Besucherinnen und Besuchern
- Selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Klares, sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Produkte
- Affinität zu Bürotechnik und neuer Software

Wir bieten

- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einer dynamischen, innovativen Gemeinde
- Eine interessante verantwortungsvolle Aufgabe in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine unbefristete Beschäftigung
- Umfassende Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVÖD
- Leistungsabhängiges jährliches Zusatzentgelt

- Unterstützende, interessierte Vorgesetzte

Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung:

Frank-Thomas Schmidt, Leiter Fachbereich Zentrale Verwaltung

Tel. 05126/9100-10

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 21.10.2018** mit den üblichen Unterlagen und einem frankierten Umschlag zur Rücksendung der Bewerbungsunterlagen an die **Gemeinde Algermissen, Marktstraße 7, 31191 Algermissen** oder bewerben Sie sich per E-Mail **in einer Datei an gemeinde@algermissen.de**. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Speicherung Ihrer Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens ein.