



Gemeinde **Barßel**

Bei der Gemeinde Barßel ist zum 01.09.2021 oder nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

SEKRETARIAT / VORZIMMER DES BÜRGERMEISTERS

zu besetzen.



Zum Aufgabengebiet gehören u. a.

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Terminplanung, Führen von Gesetzessammlungen);
- Ehrungen, Ehe- und Altersjubiläen, Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit;
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Bewirtung von Gästen;
- Verwaltung der Dienstfahrzeuge;
- vertretungsweise Sachbearbeitung mit dem digitalen Sitzungsprogramm „MoreRubin“.



Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich;
- den sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint);
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement sowie absolute Diskretion;
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit;
- eine schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen.



Wir bieten einen Vollzeitarbeitsplatz mit interessanten Aufgaben in unbefristeter Anstellung und Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist bedingt teilzeitgeeignet. Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 09.06.2021** an die **Gemeinde Barßel, Postfach 11 62, 26671 Barßel** oder über unser Online-Formular <https://barsel.de/karriere/#bewerbung>.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer **04499 / 81-29** gerne zur Verfügung.

... IMMER IN BEWEGUNG!