

## Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Haupt-, Personal- und Schulamt

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Leitung des dezentralen Schreibdienstes sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben. Zudem übernehmen Sie die Vertretung des Vorzimmers der Gemeindeleitung sowie Aufgaben im Service-Bereich.

### Sie bieten uns

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation,
- eine zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit,
- eine flexible und kontaktfreudige Persönlichkeit - eventuell sogar mit Erfahrung in der Arbeit mit Ratsinformationssystemen,
- Bereitschaft zu einem überdurchschnittlichen Engagement.

### Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden,
- eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD,
- eine Jahressonderzahlung, eine Leistungsprämie sowie eine Zusatzversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL),
- ein angenehmes Betriebsklima und die Möglichkeit von Firmen-Fitness.

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns bitte bis zum **08.10.2021** an die

**Gemeinde Großenkneten, Markt 1, 26197 Großenkneten**  
oder per E-Mail an [gemeinde@grossenkneten.de](mailto:gemeinde@grossenkneten.de)

Bei Fragen hilft Ihnen Herr Jochens, Tel. 04435 600-112, gerne weiter.