

Stellenausschreibung
für das Büro des Bürgermeisters der Gemeinde Ralbitz-Rosenthal (m/w/d)

Der Verwaltungsverband „Am Klosterwasser“ schreibt die Stelle - Sachbearbeitung des Büros des Bürgermeisters der Gemeinde Ralbitz-Rosenthal zum nächstmöglichen Zeitpunkt aus.

Ihre Aufgaben:

Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der vielfältigen Organisations- und Koordinationsaufgaben innerhalb der Gemeinde und unterstützen tatkräftig den Bürgermeister bei der Aufgabenerfüllung. Wesentliche Aufgaben sind Büromanagement und Wahrnehmung der Sitzungsdienstarbeiten.

Sie bringen mit:

- Abschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare mindestens 3-jährige Ausbildung
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen und Bereitschaft für den Umgang mit Fachanwendungen
- organisatorisches Geschick, persönliches Engagement und hohe Belastbarkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres, freundliches und offenes Auftreten
- ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Kenntnisse der sorbischen Sprache in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Sitzungsdienstarbeiten am Abend ist zwingend erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Teilzeitarbeitsverhältnis mit 50 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit beim Verwaltungsverband „Am Klosterwasser“
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche der Gemeinde Ralbitz-Rosenthal aktiv unterstützen können
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) – EG 5
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine umfassende Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement und zusätzliche Vergünstigungen
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsort: Gemeinde Ralbitz-Rosenthal
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ein aktuelles Führungszeugnis ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages vorzulegen.

Datenschutzhinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bis zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Nach Abschluss des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens werden die gespeicherten Daten gelöscht. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung richten Sie bitte mit Ihren aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen und Angabe der telefonischen Erreichbarkeit an den

Verwaltungsverband "Am Klosterwasser"
z.H. Herrn Verbandsvorsitzenden Stefan Anders
Kennwort: Stellenausschreibung
Poststr. 8
01920 Panschwitz-Kuckau
E-Mail: stefan.anders@am-klosterwasser.de

Stefan Anders
Verbandsvorsitzender