
Die Gemeinde Saterland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

für das Vorzimmer des Bürgermeisters in Teilzeit mit 30 Std./Woche. Die Bezahlung richtet sich bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Ende 2021/Anfang 2022. Eine anschließende Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Büromanagement im Vorzimmer des Bürgermeisters incl. Terminvergabe und –verwaltung
- Sitzungsdienst für den Rat und die Ausschüsse einschließlich Protokollführung
- Vorbereitung von Besprechungen, Empfängen, Ehrungen usw. incl. Bewirtung
- Raumvergabe/Raumverwaltung

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Protokollführung bei Sitzungen in politischen Gremien sind von Vorteil
- das Arbeiten auch an Nachmittagen und in den Abendstunden bei Sitzungen, Empfängen etc. wird vorausgesetzt
- sicheres und freundliches Auftreten, selbständiges Arbeiten, Diskretion und Teamfähigkeit
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook usw.) und einem Dokumentenmanagementsystem einschl. Ratsinformationssystem

Wir bieten:

- gleitende Arbeitszeit – Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zur teilweisen Heimarbeit
- tarifliche Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- zusätzlich mögliche jährliche Prämie aus der Leistungsorientierten Bezahlung
- tariflicher Urlaubsanspruch: 30 Tage
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **5. Dezember 2020** mit dem Kennwort „Bewerbung Vorzimmer“ an die Gemeinde Saterland, Personalamt, Hauptstraße 507, 26683 Saterland, oder per E-Mail an bewerbung@saterland.de. Falls Sie Fragen zur Ausschreibung haben, wenden Sie sich bitte an Frau König, Tel. 04498/940-116.

Hinweis zum Datenschutz:

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung erfolgt gemäß den einschlägigen Datenschutzvorschriften. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie auf unserer Seite „Datenschutz“.