



Gemeinde Oßling

mit den Ortsteilen
Döbra Liebegast Lieske Milstrich Oßling Scheckthal Skaska Trado Weißig

Stellenausschreibung

In der Gemeindeverwaltung Oßling ist eine Teilzeitstelle im Bereich

Sekretariat/Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

voraussichtlich ab 01.11.2023 zu besetzen.

Sie übernehmen die Assistenz des Bürgermeisters und sind erster Ansprechpartner für die Bürger unserer Gemeinde sowie Bindeglied zu den Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- Büromanagement (Erledigung anfallender Schreibarbeiten, Post-, E-Mail- und Rechnungsbearbeitung, Ablage und Aktenführung)
- Erstellung und Pflege von Datenbanken
- Terminplanung und -überwachung
- Telefondienst und Besucherempfang
- Schlüsselverwaltung für alle kommunalen Objekte
- Terminkoordinierung für die Nutzung kostenrechnender Einrichtungen der Gemeinde
- Gewährleistung des Sitzungsdienstes für den Gemeinderat und Ausschüsse
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Vorbereitung von Ehrungen
- Durchführung amtlicher Bekanntmachungen lt. Satzung
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Büchern, Zeitschriften, Reinigungsmitteln und sonstiger Verbrauchsmaterialien
- allgemeine administrative Aufgaben zur Entlastung Bürgermeister und Amtsleiter

Ihre Qualifikation:

- mindestens abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter/ Abschluss Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft zur Qualifikation A I

Wir erwarten:

- sicheren Umgang mit dem PC und den gängigen Office Programmen
- hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- einen unbefristeten Teilzeitarbeitsplatz (30 Wochenstunden) mit anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.

Schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen richten Sie bitte bis 12.06.2023 an:

Gemeindeverwaltung Oßling,
Bürgermeister
Schulstraße 10
01920 Oßling

Die Zusendung Ihrer Bewerbung ist ebenfalls per Mail unter Beifügung der geforderten Anlagen an die Mailadresse gemeinde@ossling.net möglich. Bitte fassen Sie die Bewerbungsunterlagen in einer Datei zusammen.

Später eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Anderenfalls liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit.

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, werden nicht übernommen.

Bewerber erklären sich mit ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden.

Nach Abschluss des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens werden die gespeicherten Daten gelöscht. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.



Johannes Nitzsche
Bürgermeister