

Stellenausschreibung

Bei der **Gemeinde Faßberg** ist spätestens zum 01.09.2019 für eine Stelle als **Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Stabsstelle des Bürgermeisters in Vollzeit** zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.



Das Tätigkeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Führungsassistentenz
- Begleitung aktueller und zukünftiger Projekte
- Vorbereitung und z.T. Begleitung von unterschiedlichen Veranstaltungen
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Materialbeschaffung, Telefonzentrale)
- Betreuung des Internetauftritts

Gesucht wird ein/e engagierte/r, gewissenhafte/r Mitarbeiter/in (m/w/d) mit abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbarer Qualifikation, die/der sich durch Organisationstalent, selbstständiges Arbeiten und schriftliches sowie mündliches Ausdrucksvermögen auszeichnet. Gute Kenntnisse in der Anwendung von Standard-Software werden vorausgesetzt. Wünschenswert wären Erfahrungen aus dem Bereich Veranstaltungsmanagement.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften und lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeit) sind bis zum **09.06.2019** zu richten an:

bewerbung@fassberg.de

oder:

Gemeinde Faßberg
Fachdienst I.1 - Zentrale Dienste -
Herrn Lindhorst
Große Horststraße 40-44
29328 Faßberg
Tel.: 05055/597-11

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Auf die Verwendung von Bewerbungsmappen bitten wir zu verzichten.