



Bei der **Gemeinde Rosengarten** (ca. 14.000 Einwohner*innen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Vollzeitkraft (m/w/d)
Sekretariat / Vorzimmer Bürgermeister

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Ratsinformationssystem „Allris“
- Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen
- Büromanagement (Post- und Email-Bearbeitung)
- Ablage und Aktenführung
- Telefondienst/Koordination
- Vor- und Nachbereitung der Termine des Bürgermeisters
- Poststelle

Anforderungen an Sie:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-office-Programmen
- Vorkenntnisse/Erfahrung im Umgang mit der Software/App Allris wünschenswert
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Gepflegtes, sicheres und freundliches Auftreten

Geboten wird eine leistungsgerechte Bezahlung nach EGR 8 des TVöD-VKA.

Bewerbungen von Frauen und von Personen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen/Auskünfte steht Ihnen Frau Stöver, Hauptabteilung, unter 04108/4333-24, v.stoever@gemeinde-rosengarten.de zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 23. Oktober 2020 an:

Gemeinde Rosengarten, Der Bürgermeister,
Bremer Straße 42, 21224 Rosengarten-Nenndorf
oder an rathaus@gemeinde-rosengarten.de