



GEMEINDE
Brockel



Die Gemeinde Brockel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

VERWALTUNGS- FACHANGESTELLTE *N (M/W/D)

in Festanstellung, Teilzeit (19,5 Std./wtl.).

Bei der Gemeinde Brockel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer*s **Verwaltungsfachangestellten** (m/w/d) mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet und umfasst sämtliche anfallenden Verwaltungstätigkeiten der Gemeindeverwaltung. Sie unterstützen den ehrenamtlichen Bürgermeister und die Teilzeitbeschäftigte bei der Erledigung aller Aufgaben im eigenen Zuständigkeitsbereich der Gemeinde.

Hierzu gehören im Wesentlichen:

- Beschaffung/Beauftragung/Vergabe von Aufträgen mit geringen Auftragsvolumen
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen (inkl. Protokollierung)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse
- Mitwirkung bei der Aufstellung der Tagesordnung für die Gremien
- Verwaltung des Posteingang/Rechnungseingang
- Vorkontierung von Rechnungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten/Schriftgutverwaltung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- selbstständige, zielgerichtete und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden

Was die Gemeinde Brockel Ihnen bietet:

- ein unbefristetes und sicheres Beschäftigungsverhältnis
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- ein motiviertes und kollegiales Team

Die beabsichtigte Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zur EG 6 TVöD.

Bitte geben Sie ggf. bei Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang und die von Ihnen favorisierte Lage und Verteilung der Arbeitszeit an. Schwerbehinderte Bewerber*innen und diesen Gleichgestellte im Sinne von § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre **schriftliche Bewerbung** bis

Mittwoch, den 30. Oktober 2019 an die

Gemeinde Brockel, Herrn Bürgermeister Rolf Lüdemann, Hauptstraße 32, 27386 Brockel,
E-Mail: gemeinde@brockel.de

Für fachliche und inhaltliche Fragen zum Arbeitsplatz stehen Ihnen Herr Bürgermeister Lüdemann (Tel. 04266/930 514) oder während der Dienststunden der Gemeindeverwaltung Frau Woltmann (Tel. 04266/936 911) gerne zur Verfügung.

