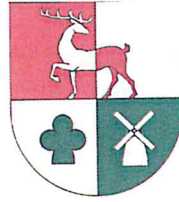


Gemeinde Hirschstein

mit den Ortsteilen:

*Althirschstein – Bahra –
Kobeln – Mehltheuer –
Pahrenz - Prausitz*



*Boritz – Böhla – Heyda –
Neuhirschstein –
Schänitz*

Gemeinde Hirschstein, OT Prausitz, Hauptstraße 7, 01594 Hirschstein

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Hirschstein ist zum 01.03.2022 die Stelle als

Mitarbeiter für allgemeine Verwaltung und Sekretariat (m/w/d)

unbefristet mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden neu zu besetzen.

Zum abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgabengebiet gehören:

- Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates, Protokollierung der Sitzungen
- Bearbeiten und Erteilen von Genehmigungen und Erlaubnissen
- Aufgaben im Bereich Ordnung und Sicherheit
- Organisation von Kulturveranstaltungen und Events

Zur Besetzung dieser Stelle wird eine fachlich kompetente und verantwortungsbewusste Persönlichkeit gesucht, die in der Lage ist, die Anforderungen dieser Stelle zu erfüllen.

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie

- eine erfolgreiche Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder in einer Fachrichtung, die vergleichbare Inhalte vermittelt oder eine erfolgreich abgeschlossene gleichwertige Fortbildungsqualifizierung haben
- mit moderner Bürokommunikationstechnik und Standardsoftware umgehen können,
- bürgernahes und bürgerfreundliches Verhalten, gutes Kommunikationsgeschick
- fundierte EDV-Kenntnisse sowie sicheren Umgang im Einsatz von Office-Anwendungen mitbringen,
- in der Lage sind, sich in neue Aufgabenbereiche eigenständig einzuarbeiten.

Weiterhin erwarten wir:

- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- hohe soziale Kompetenz
- Eigeninitiative, Team- und Kritikfähigkeit
- ein sicheres und korrektes Auftreten
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Konfliktfähigkeit und Verschwiegenheit

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung des TVöD-VKA. Die Gewährung von Fortbildungsmaßnahmen und eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung betrachten wir als selbstverständlich. Die Möglichkeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind uns wichtig.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung bitten wir Sie, einen Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten, z. Bsp. Reisekosten, werden nicht erstattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **22.12.2021** an die:

Gemeinde Hirschstein
Bürgermeister
OT Prausitz
Hauptstraße 7
01594 Hirschstein

Prausitz, 03.12.2021



gez. Seifert
Bürgermeister