

Die **Ortsgemeinde Windhagen** sucht zum

01. Oktober 2023

## **eine Büroassistentz (m/w/d)**



für die Unterstützung der Gemeindeleitung in gemeindlichen Aufgaben.

### **Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:**

- Verwaltende und organisatorische Tätigkeiten im Gemeindebüro
- Organisation/Koordination von gemeindlichen Veranstaltungen
- Unterstützung der Gemeindeleitung bei Ortsterminen
- Sichtung und Auswertung von Informationen, ggf. kleinere Recherchen
- Vorbereitung von Anschreiben und Besprechungen
- Verwaltung gemeindeeigener Räumlichkeiten

### **Wir erwarten zudem:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/m oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/frau)
- gute Kenntnisse im allgemeinen Büromanagement und in Verwaltungsaufgaben
- ein sicherer Umgang mit EDV – Systemen (z.B. MS-Office)
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit
- eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Flexibilität bei der Arbeitszeit
- ein hohes Maß an Bürger- und Dienstleistungsorientierung
- Zielorientierte und ganzheitliche Denkweise
- ein sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Gute Kenntnisse über die OG Windhagen und VG Asbach sind wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung in der Gemeinde
- die Möglichkeit der Nutzung eines Bike-Leasing Angebotes
- Eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD

Bewerbungen von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

### **Sie sind interessiert?**

...dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte **bis zum 18. September 2023** in elektronischer Form als PDF-Datei an:

[bewerbung@vg-asbach.de](mailto:bewerbung@vg-asbach.de)

... oder über das Karriereportal Interamt ([www.interamt.de](http://www.interamt.de)):

