

Gemeinde Gödenstorf



Die Gemeinde Gödenstorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine(n) **Verwaltungsfachangestellte /n (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Vorzimmeraufgaben inkl. Telefondienst, Terminmanagement, Korrespondenz
- Verwaltungsrechtliche Tätigkeiten in den Bereichen Bauen, Ordnungs- und Finanzwesen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungsdiensten

Ihr Profil:

Sie haben eine Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und sind es gewohnt selbstständig zu arbeiten. Sie sind eine verantwortungsbewusste engagierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und Verhandlungsgeschick und haben eine sehr gute Ausdrucksweise in Schrift und Wort. Sie verfügen über eine hohe soziale Kompetenz und Leistungsbereitschaft, arbeiten kreativ und sind teamfähig. Sie verlieren auch bei zeitkritischen und schwierigen Aufgaben nicht den Überblick und sind verschwiegen und höflich. Sie arbeiten serviceorientiert und haben Spaß im Umgang mit Menschen. Umfassende Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Weiterbildung setzen wir voraus.

Die Gemeinde Gödenstorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Eine Änderung der Arbeitsbereiche bleibt vorbehalten.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen Frau Schröder unter Tel-Nr.: 04172/ 8028 oder 04173/5993415 gerne zur Verfügung.

Interessenten richten Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild Ablichtungen der Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise) bis zum 28.03.2020 an die:

Gemeinde Gödenstorf
Hauptstraße 20
21376 Gödenstorf

Besuchen Sie uns auf unserer Internetseite: www.goedenstorf.salzhausen.de