

Wir verstärken unser Team und suchen für eine unbefristete Vollzeitstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Sachbearbeitung für das Büro des Bürgermeisters (m/w/d)**

### **Worauf Sie sich freuen können:**

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Stelle ist der Entgeltgruppe 6 TVöD zugeordnet
- Ein Vollzeitarbeitsplatz mit gleitender Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie (unter Berücksichtigung dienstlicher Belange)
- Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit Hansefit
- Kostenlose Parkplätze

### **Ihre Aufgaben:**

- Administratortätigkeiten Ratsinformationssystem „Allris“
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen der Rats- und Ortsratsmitglieder
- Ggf. Vorbereitung/ Organisation von Besprechungen und Sitzungen
- Vorbereitung zur Abrechnung der Fraktionskasse
- Bearbeitung von Arbeitsaufträgen durch den Ersten Gemeinderat und der stellv. Fachbereichsleitung
- Alters- und Ehejubiläen
- Erstellen von Listen/Glückwunschscheiben, Anforderung von Urkunden beim Landkreis Peine, Beschaffung Präsente
- Auszahlung von Ortsratsmitteln und Verfügungsmitteln Ortsbürgermeister
- Materialbeschaffung
- Rechnungseingangsbearbeitung mit Anordnungserstellung
- Aushang Bekanntmachungen Amtsgericht Peine
- Sammeln von Gesetzesblättern und Ilseder Nachrichten/Beauftragung der Bindung
- Unterstützung bei Wahlen
- Vertretung Vorzimmer des Bürgermeisters

### **Was Sie mitbringen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreicher Abschluss Verwaltungslehrgang I, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Mehrjährige fundierte Berufserfahrung; möglichst in der öffentlichen Verwaltung
- Gutes Ausdrucksvermögen und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt und -genauigkeit

- Eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Diskretion
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Sichere PC-Kenntnisse (MC-Office)

Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit. Bewerbende mit Schwerbehinderung oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt. Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Bei gleicher Eignung wird das unterrepräsentierte Geschlecht bevorzugt eingestellt.

### **Sie haben noch Fragen zum Stellenangebot?**

Dann kontaktieren Sie uns:

Frau Wilke-Pätzold unter 05172/411-125, [E-Mail: s.wilke-paetzold@ilsede.de](mailto:s.wilke-paetzold@ilsede.de)

Frau Wolter unter 05172 411-129, [E-Mail: bewerbungen@ilsede.de](mailto:bewerbungen@ilsede.de)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.09.2024 über unser Bewerbendenportal direkt [hier](#).

Alternativ besteht die Möglichkeit, sich per E-Mail (Anlagen nur als PDF) oder schriftlich zu bewerben:

[bewerbungen@ilsede.de](mailto:bewerbungen@ilsede.de) • Gemeinde Ilsede • Eichstraße 3 • 31241 Ilsede

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.