



Samtgemeinde Rosche

Die Samtgemeinde Rosche sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/ n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) **für das Vorzimmer des Samtgemeindebürgermeisters** (unbefristet, in Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement (Post- und Email-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst)
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Samtgemeindebürgermeisters mit Korrespondenz, Terminvereinbarung, Wiedervorlage, Ablage und weitere anfallende Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung der Gemeinderats- und Ausschusssitzungen (Erstellen von Sitzungsvorlagen, Tagesordnungen, Bekanntmachungen, Einladungen, Veröffentlichungen, Protokollverarbeitungen, Abrechnung der Sitzungsgelder)
- Administration und Betreuung der Sitzungsmanagementsoftware „more! rubin“
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit Pflege und Gestaltung der Homepage
- Vereinsförderung und Tourismus
- Versicherungen (Gemeinde Unfallversicherung und Kommunalen Schadenausgleich)

Wir bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz und Integration in ein freundliches, gut eingespieltes Team
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung bis TVöD EG 08 bei Vorliegen aller Voraussetzungen

Außerdem erhalten Sie automatisch alle tariflichen Gehaltssteigerungen

- tarifliche Jahressonderzahlung
- Die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (VWL, betriebliche Zusatzversorgung)
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Firmenfitness-Verbund „Hansefit“)

Ihr überzeugendes Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), als Verwaltungswirt/A1 (m/w/d), oder alternativ eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im Sekretariatsbereich)
- sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, Power Point)
- hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Bereitschaft, sich in ein gut eingespieltes Team einzubringen

Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang) bis spätestens 16.03.2025, bevorzugt per E-Mail, als zusammenhängendes PDF-Dokument an k.kottlick@samtgemeinde-rosche.de oder per Post an die Samtgemeinde Rosche, Lüchower Straße 15, 29571 Rosche

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf sind Bestandteile der gelebten Personalpolitik unserer Samtgemeindeverwaltung. Wir sind davon überzeugt, dass die Beschäftigung einer vielfältigen Belegschaft von zentraler Bedeutung für unseren Erfolg ist. Wir treffen Einstellungsentscheidungen auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen und Fähigkeiten. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gerne.

Ansprechperson Personal: Katrin Kottlick, Telefon: 05803/96019

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.samtgemeinde-rosche.de/footer-menu/datenschutz.html>.