



# Gemeinde Melbeck

## DER BÜRGERMEISTER

Die Gemeinde Melbeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

### Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (25 Std.)

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Bereiche:

- Sitzungsorganisation, einschließlich Sitzungsdienst für den Gemeinderat, den Verwaltungsausschuss und die Fachausschüsse
- erstellen von Beratungsvorlagen, Sitzungseinladungen und Protokollführung
- Abrechnung der Aufwandsentschädigung und Sitzungsgelder für die Gremienarbeit der Räte und Ausschüsse
- Schriftverkehr für die Verwaltungsleitung
- Vorbereitung von Repräsentationen für den Bürgermeister, u.a. für Alters- und Ehejubiläen, Ehrungen, etc. Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Rechnungsbearbeitung
- einfache Preisabfragen
- erstellen von Abrechnungen von kommunalen Einrichtungen
- Vertragsangelegenheiten inkl. Fristenkontrolle und Wiedervorlagen

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- eine unbefristete Teilzeitstelle (25 Wochenstunden)
- Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 6, abhängig von der Qualifikation und unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Wege der Gleitzeit. Voraussetzung: Abdeckung der Öffnungszeiten
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersversorgung.
- die Berücksichtigung der Stufenzuordnung Ihrer bereits erworbenen Stufe bei Wechsel des Arbeitgebers innerhalb des öffentlichen Dienstes bzw. des TVöD-Anwendungsgebietes

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) der Fachrichtung Kommunalverwaltung
- einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Produkten, insbesondere Word und Excel
- eine selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, hohe Einsatzbereitschaft bei zeitlicher Flexibilität in den frühen Abendstunden, z.B. an Gremiensitzungstagen

Wir wünschen uns:

- ein sicheres Auftreten mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein sowie ein hohes Maß an Kommunikation
- eine hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- eine einschlägige Berufserfahrung in einer kommunalen Verwaltung und
- bereits Erfahrungen im Umgang mit den Fachverfahren: „Allris“ und „NewSystem“.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, beruflichem Werdegang und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen senden Sie bitte spätestens bis zum **31.10.2021** auf dem Postweg oder elektronisch als zusammenhängendes PDF-Dokument an die

Gemeinde Melbeck, Am Diemel 2, 21406 Melbeck oder an [info@melbeck.de](mailto:info@melbeck.de).

Für Fragen steht Ihnen Frau Feldin, Tel. 04134/908-31, zur Verfügung. Kosten, die im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Absolute Diskretion im gesamten Bewerbungsverfahren ist für uns selbstverständlich und wird ausdrücklich zugesagt.

### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren**

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Grundsätzlich werden Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet bzw. online-Bewerbungen dauerhaft gelöscht.