



In der Gemeinde Mohlsdorf-Teichwolframsdorf ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle (m/w/d) im **Sekretariat der Bürgermeisterin** und der **Sachbearbeitung Sitzungsdienst** zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden. Die Stelle wird vor dem Hintergrund der Erprobung zunächst für ein Jahr mit Befristung angeboten.

Das Aufgabengebiet dieser Stelle setzt sich im Wesentlichen aus folgenden Komponenten zusammen:

## **Aufgabenschwerpunkt Sekretariat**

- Assistenzaufgaben und Unterstützung der Bürgermeisterin, wie Terminplanung und -überwachungen, Schriftverkehr, Ablage, Telefonate, E-Mail, Postbearbeitung)
- Aufgaben der zentralen Büroorganisation
- Allgemeine Schreibtätigkeiten
- Öffentlichkeitsarbeit, wie Redaktion der Gemeindeinformationen, Pflege der Homepage, Pressemitteilungen etc.
- Zuarbeiten für die gemeindliche Haushaltsplanung

## **Aufgabenschwerpunkt Sitzungsdienst**

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sitzungsdienstes der Gremien der Gemeinde
  - Planung, Koordinierung, Vorbereitungen und Teilnahme an Gremiensitzungen der Gemeinde und Ortschaftsräte
  - Fertigen von Niederschriften von Sitzungen

## **Zugangsvoraussetzungen**

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, verfügen über einen Abschluss des Verwaltungslehrganges I und/oder II oder können einen vergleichbaren Abschluss eines Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Berufes nachweisen.

## **Ihre Fähigkeiten - persönliche und fachliche Anforderungen**

- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Freundliches sowie sicheres repräsentatives Auftreten und eine Ausgewogenheit zwischen Diskretion und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Loyalität und Einsatzbereitschaft
- Fundierte Kenntnisse der gängigen PC-Software, wünschenswert Session
- zeitliche und örtliche Flexibilität, insbesondere die Bereitschaft zur Aufgabenwahrnehmung auch außerhalb der normalen Arbeitszeit, Führerschein Klasse B

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung je nach Qualifikation und Ausbildung in der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), inkl. leistungsorientierter Entgeltbestandteile
- eine weitgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, bspw. JobRad

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Beachtung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt berücksichtigt. Dafür bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis beizufügen.

Die vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Tätigkeitsnachweis, usw.) werden bis spätestens **24.11.2023** erbeten an:

**Gemeindeverwaltung Mohlsdorf-Teichwolframsdorf, Personalverwaltung,  
Straße der Einheit 6 in 07987 Mohlsdorf-Teichwolframsdorf** oder per E-Mail an **bewerbung@md-td.de**

Wir bitten darum, die Bewerbungsunterlagen nur in Kopien einzureichen, da diese bei der Gemeindeverwaltung Mohlsdorf-Teichwolframsdorf verbleiben und nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines entsprechend adressierten und frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

#### **Datenschutzhinweis**

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DS-GVO) finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Verwaltung/Ausschreibungen.