



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Vettweiß
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer

Mitarbeiter(in) (m/w/d) in der Stabsstelle Bürgermeisterbüro

in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zu besetzen.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen Verwaltungsdienst (einschließlich des Angestelltenlehrgangs I)

Das Aufgabengebiet umfasst die Mitarbeit in den Bereichen:

Zentrale Verwaltung / Allgemeine Verwaltung

- Pressearbeit
 - Wahrnehmung von Terminen mit dem Bürgermeister
 - Formulierung von Pressetexten, Grußworten, Reden
 - Mitteilungsblatt
 - Pflege von Internetauftritt und sozialen Medien
- Sachversicherungen
 - Vertragsgestaltung und -überwachung
 - Abwicklung von Schadensfällen
- Mitarbeit bei der Gremienarbeit
- Registratur des Kommunalen Rechts
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Wahlen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Mobile Office zu vereinbarten Zeiten
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Die Eingruppierung erfolgt nach EG 8 TVöD
- Übliche Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden beim Auswahlverfahren und der Stellenbesetzung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf und Lichtbild, beglaubigten Zeugniskopien und Fortbildungsnachweisen werden bis spätestens 31.03.2021 erbeten an:

Bürgermeister der Gemeinde Vettweiß, Gereonstraße 14, 52391 Vettweiß

**Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht an
personalamt@vettweiss.de**

Bitte senden Sie mit dem Bewerbungsschreiben nur Kopien ein. Unterlagen bitte nicht in Mappen oder Klarsichthüllen einreichen. Es erfolgt keine Rücksendung von Mappen und Unterlagen, es sei denn, es liegt ein ausreichend großer und frankierter Rückumschlag bei.