



Die Gemeinde Auetal sucht für das Vorzimmer des Bürgermeisters zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

unbefristet und in Teilzeit (34 Wochenstunden).

Wer wir sind:

Als Einheitsgemeinde im Landkreis Schaumburg besteht die Gemeinde Auetal bei rund 6.300 Einwohnerinnen und Einwohnern aus 16 Ortschaften und ist durch ihren ländlichen Charakter geprägt. Hervorzuheben ist die landschaftlich reizvolle Lage zwischen den bewaldeten Hängen des Bückebergs im Norden, dem Wesergebirge und dem Süntel im Süden. Mit einer direkten A2-Anbindung ist insbesondere die Ortschaft Rehren mit dem Sitz der Verwaltung verkehrsgünstig zu erreichen. Es sind eine Grundschule und fünf Kindertageseinrichtungen in kommunaler Trägerschaft vorhanden.

Was Sie erwartet:

- Büromanagement (E-Mail-Bearbeitung, Telefondienst, Wiedervorlage, Ablage und Aktenführung)
- Poststelle der Gemeinde Auetal
- Terminkoordination und -überwachung für den Bürgermeister
- Sitzungsdienst: Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (VA/Rat), Erstellen von Beschlussvorlagen, Durchführung von Bekanntmachungen, Pflege der Gemeindedaten im Ratsinformationssystem „SD.NET“, Protokollführung, Berechnung/Auszahlung von Sitzungsgeldern
- Vorbereitung von Repräsentationen für den Bürgermeister und die Ortsvorsteher/-innen, u.a. für Alters- und Ehejubiläen, Ehrungen
- Organisation von gemeindeeigenen Veranstaltungen, insbesondere in der Seniorenarbeit
- Bestellung von Material für Büro und Bewirtschaftung sowie Bestandskontrolle
- Raumreservierungen: Verwaltung der Räumlichkeiten und Koordinierung der Nutzung durch Externe
- Bearbeitung der Rechnungen für den Bereich des Vorzimmers
- Überwachung der Spenden und Ausstellung von Spendenbescheinigungen

Eine Änderung in der Aufgabenzuweisung bleibt vorbehalten.

Was wir voraussetzen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. des Angestelltenlehrgangs I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in einem dreijährigen Ausbildungsberuf oder eine vergleichbare Qualifikation oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund einschlägiger Berufserfahrung
- Berufserfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Erfahrungen im Vorzimmer-, Assistenz- oder Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Erwartet werden gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der sichere Umgang mit MS-Office-Programmen; Erfahrungen im Umgang mit den Fachverfahren „SD.NET“ (Ratsinformationssystem) sind vorteilhaft
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität und Engagement
- Souveränes und freundliches Auftreten

- Loyalität und absolute Diskretion
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Gremiensitzungen

Unser Angebot:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD VKA bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und entsprechender Qualifikation
- Ein interessantes und vielseitiges Arbeitsgebiet
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
- Weitere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie an den Bürgermeister, Herrn Lohmann, unter Tel.: 05752/181-11. Für Verfahrensfragen steht Ihnen Frau Schwarzlaff unter Tel.: 05752/181-14 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie das Verwaltungsteam der Gemeinde Auetal verstärken wollen, dann bewerben Sie sich bitte bis zum **22.09.2024**. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@auetal.de** oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an die **Gemeinde Auetal, Rehrener Str. 25, 31749 Auetal**.

Bewerbungsunterlagen:

Bitte fügen Sie Ihrem Bewerbungsschreiben einen tabellarischen Lebenslauf, den Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation und ein aktuelles Arbeitszeugnis bei. Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, reichen Sie Ihre Unterlagen bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei ein.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der in diesem Zusammenhang erforderlichen Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden. Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen datenschutzgerecht vernichtet.

Allgemeine Hinweise:

Die Bewerbung von schwerbehinderten Bewerber*innen ist ausdrücklich erwünscht. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, bereits in Ihrer Bewerbung das Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung mitzuteilen (freiwillige Angabe).

Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist für uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit. Wir verstehen Diversität als Bereicherung. Wir fördern Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung und arbeiten stetig am Abbau von Unterrepräsentanzen.

Abschließend wird darauf hingewiesen, dass seitens der Gemeinde Auetal keine Reisekosten im Rahmen des Bewerberauswahlverfahrens übernommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!