



Die Gemeinde Rhede (Ems) sucht zum 01. Mai 2024 eine/einen **Sachbearbeiter/in (m/w/d)** für das **Sekretariat** (Büro des Bürgermeisters)

Es handelt sich um einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Stunden/Woche). Gesucht wird eine vielseitige Kraft zur Unterstützung unseres Teams.

Ihre Aufgabengebiete:

- Ratsinformationssystem (SD Net) / Allgemeiner Sitzungsdienst
- Planung/Vorbereitung/Nachbereitung v. Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen
- Büromanagement (Post- und E-Mailbearbeitung, Ablage, Telefondienst)
- Umgang mit dem Dokumenten-Management-System (DMS)
- Öffentlichkeitsarbeit (Präsentationen, social Media)
- Allgemeine Sachbearbeitung im Hauptamt

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Konzeptionelles Denken, eigenverantwortliches Arbeiten, Diskretion, Kreativität
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Grundkenntnisse im Kommunalrecht (NKG)
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point)
- Freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgern/Bürgerinnen

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie nach dem TVöD
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher Arbeitgeber

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen u.a. Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse werden bis zum **15.03.2024** erbeten an die Gemeinde Rhede (Ems), Herrn Lüsing-Hauert, Gerhardyweg 1, 26899 Rhede (Ems).

Die Bewerbungsunterlagen können auch per Mail (luesing-hauert@rhede-ems.de) eingereicht werden. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Lüsing-Hauert, Tel.: 04964–918229.