

# Stellenausschreibung

## Mitarbeit im Büro des Bürgermeisters (m/w/d)



Zum 01.04.2021 ist bei der Gemeinde Petersberg, Landkreis Fulda (ca. 16.000 Einwohner/innen), eine Teilzeitstelle für die Mitarbeit im Büro des Bürgermeisters (m/w/d) mit bis zu 17,5 Wochenstunden neu zu besetzen.

### Aufgabengebiet:

- Organisation und Durchführung von Empfängen und Besprechungsterminen
- Abwicklung von Alters- und Ehejubiläen sowie Geburtstagen
- Bearbeitung, Zuordnung und Verteilung der Eingangspost
- Vertretungsweise Organisation und selbständige Durchführung anfallender Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Büro des Bürgermeisters
- Vertretungsweise Terminplanung und Koordination in Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister
- Vertretungsweise Abwicklung des kommunalen Sitzungsmanagements der gemeindlichen Gremien (Vorlagenerstellung, Einladungen zu Sitzungen, Niederschriftenerstellung, Sitzungsgeldabrechnungen)
- Vertretungsweise Aufbau, Betreuung und Stammdatenpflege des kommunalen Ratsinformationssystems
- Vertretungsweise Bearbeitung der Gemeindezeitung

### Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Berufsausbildung mit Erfahrungen in der Kommunalverwaltung
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Sehr gutes Organisationsgeschick
- Hervorragende Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office
- Idealerweise Kenntnisse in der Anwendung der Softwarelösung „SD.NET“ der Fa. Sternberg

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Kommunalverwaltung mit flexiblen Arbeitszeiten. Die arbeitsrechtlichen Bedingungen richten sich, ebenso wie die Vergütung (EG 6), nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für telefonische Auskünfte können Sie sich gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalamts unter 0661/6206-20 o. 19 wenden.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnis- und Tätigkeitsnachweisen erbitten wir bis zum **26. Februar 2021** an den

Gemeindevorstand Petersberg  
-Personalamt-  
Rathausplatz 1, 36100 Petersberg

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei an: [personalamt@petersberg.de](mailto:personalamt@petersberg.de). Bitte beachten Sie, dass die Übersendung per E-Mail in der Regel unverschlüsselt erfolgt.

Mit der Abgabe der Bewerbung verbunden ist die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement.

Ihre Bewerbungsunterlagen löschen bzw. vernichten wir datenschutzkonform sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.