

Die **Gemeinde Gnarrenburg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

Bei der Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die auch in Teilzeit besetzt werden kann.

Die Gemeinde Gnarrenburg mit ihren 12 Ortschaften liegt im Herzen des Elbe-Weser-Dreiecks. Wir wollen unsere Infrastruktur weiterentwickeln und uns an die Bedürfnisse einer modernen Verwaltung anpassen. 180 Mitarbeitende kümmern sich in den unterschiedlichsten Dienstleistungsbereichen um das Wohl unserer 9.300 Einwohnerinnen und Einwohner.

Wir wachsen weiter, machen Sie mit? Gestalten Sie mit uns eine moderne Verwaltung und bewerben Sie sich als Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Verwaltung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Bürgern, Vereinen, politischen Gremien und anderen relevanten Stakeholdern
- Durchführung von Recherchen und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Bearbeitung des Posteingangs / Postausgangs
- Planung und Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Bürokauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation oder Büromanagement oder Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- ein freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten
- eine sorgfältige, proaktive und selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und souveränes, freundliches und jederzeit professionelles Auftreten
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Terminen
- ein hohes Maß an Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten:

- ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Teamspirit und eine Kultur der Wertschätzung
- eine tarifgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA einschließlich einer leistungsorientierten Bezahlung, einer Jahressonderzahlung und einer attraktiven betrieblichen Zusatzversorgung
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie Freistellung unter Fortzahlung des Entgeltes am 24.12. und 31.12.
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (u. a. Firmenfitness und Fahrradleasing)
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie fühlen sich in Ihrer Kompetenz angesprochen? Dann reichen Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 12.01.2025 bevorzugt über das Online-Bewerbungsportal auf der Internetseite www.gnarrenburg.de ein. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch postalisch an die Gemeinde Gnarrenburg, Der Bürgermeister, Bahnhofstraße 1, 27442 Gnarrenburg oder per E-Mail an info@gnarrenburg.de senden.

Für Rückfragen steht Ihnen Christin Dücker unter der Telefonnummer 04763/3848-210 oder per E-Mail (christin.duecker@gnarrenburg.de) gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.

