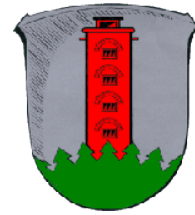


**Alheim** – voller Energie!

## **Wir suchen Personal!**

Die Gemeinde Alheim, Landkreis Hersfeld-Rotenburg, sucht zum 17.10.2022 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



### **Sekretär/in (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters**

Ihre wesentlichen Aufgaben:

Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst),  
Erstellung und Pflege interner Datenbanken sowie der Internetseite der Kommune,  
Terminplanung und –überwachung,  
Bewirtung und Betreuung von Gästen, vereinzelt auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten,  
interne und externe Korrespondenz, auch nach Diktat,  
eigenständiges Erstellen von Präsentationen,  
allgemeine administrative Aufgaben (Koordination, Organisation, Konzeptaufbereitung und  
Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen, Tagungen),  
Übernahme von Sonderaufgaben

Das bringen Sie mit:

eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. die erfolgreiche  
Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I, oder eine abgeschlossene mindestens dreijährige  
Berufsausbildung (vorzugsweise im kaufmännischen Bereich),  
mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich,  
sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint),  
hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement,  
hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion,  
schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und  
eigenständige Priorisierung,  
gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Es handelt sich um eine Stellenbesetzung einer Vollzeitstelle von 39 Stunden.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.09.2022 an den Gemeindevorstand der Gemeinde Alheim, Herrn Bürgermeister Jochen Schmidt, Alheimerstraße 2, 36211 Alheim, Tel. 06623-92000 oder E-Mail: [gemeinde@alheim.de](mailto:gemeinde@alheim.de)