



Gemeinde Ranstadt Stellenausschreibung

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Ranstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

für den Fachbereich Zentrale Dienste, Vorzimmer der Bürgermeisterin
in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 32 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.

- Gremien- und Sitzungsdienst
- Organisation von Sitzungen, Sitzungsgeldabrechnungen sowie Schriftführertätigkeiten
- Sekretariatsarbeiten, Schriftverkehr sowie Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Terminkoordination und Vorbereitung von Meetings
- Zuarbeiten der Bürgermeisterin
- Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit, Redaktion des Mitteilungsblattes
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, u. a. Bearbeitung der Postein- und ausgänge,
- Durchführung von Bestellungen
- Mitarbeit bei der Durchführung der Digitalisierung in der Verwaltung

Neben fachlicher Kompetenz sowie der Fähigkeit, konstruktiv, lösungsorientiert und strukturiert im Team zu arbeiten, erwarten wir

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische vergleichbare Ausbildung,
- Berufserfahrung im Bereich der allgemeinen Verwaltung und im Umgang mit Kommunalpolitikern
- Organisationstalent und ein sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten
- Gute MS-Office Kenntnisse, sowie wünschenswert Kenntnisse mit dem Fachprogramm SD.Net von Sternberg und Ratsinformationssystem
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, nach Absprache bei Bedarf bis in die Abendstunden
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Bürgerfreundlichkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- Eine leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD, unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD
- Individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamorientierte Zusammenarbeit und eine moderne Verwaltung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 14.09.2019 an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Ranstadt
Fachstelle Personal, Hauptstraße 15, 63691 Ranstadt**

Online-Bewerbungen werden akzeptiert und sind **ausschließlich** an bewerbung@ranstadt.de zu richten.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Aus Kostengründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet. Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Die Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichender und adressierter Rückumschlag beigefügt wurde.

Bei Fragen steht Ihnen unsere Personalverwaltung, Frau Anna Kaiser, unter der Telefonnummer: 06041 9617-22 gerne zur Verfügung.

Hinweis zu den Datenschutzbestimmungen:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich für das Bewerbungsverfahren verwendet und nicht an Dritte weitergeleitet. Die Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.