

Die Samtgemeinde Spelle, mit ihren Mitgliedsgemeinden Spelle, Schapen und Lünne, zuständig für alle Aufgaben der örtlichen Gemeinschaft, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsfachangestellte*n (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie erledigen Tätigkeiten im Büro- und Verwaltungsbereich und wirken an der Vorbereitung und Umsetzung politischer Entscheidungen mit. Der Tätigkeitsbereich umfasst auch den persönlichen Kontakt zu unseren Bürgerinnen und Bürgern. Je nach Ihren Qualifikationen und bisherigen Erfahrungen werden Sie in einem passenden Aufgabenbereich eingesetzt.

Das müssen Sie mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. die erfolgreich abgeschlossene Angestelltenprüfung I oder eine gleichgestellte Fachausbildung im öffentlichen Dienst.
- Fachkenntnisse in den allgemeinen und individuell erworbenen Fähigkeiten als Verwaltungsfachangestellte*r
- Team- / Kommunikationsfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise / Belastbarkeit
- Ergebnis- und Zielorientierung, insbesondere Organisationstalent

Wir bieten

- moderne Büroräumlichkeiten inmitten des Ortskerns der Gemeinde Spelle
- finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TVöD
- vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung und Sonderzahlung (Weihnachtsgeld)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- eine betriebliche Zusatzversorgung und ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein hohes Maß an Selbstverantwortung bei selbständiger Arbeitsweise und Belastbarkeit

Bewerbungsverfahren

Schicken Sie Ihre Bewerbung per Post oder Mail an daniel.thien@spelle.de und fügen Sie aussagekräftige Unterlagen, insbesondere Lebenslauf und Kopien der Arbeitszeugnisse und der Ausbildungszeugnisse bei.

Ihr Ansprechpartner ist Herr Daniel Thien, Tel. 05977 937-310.

Ende der Bewerbungsfrist

- 23.09.2020