



Stellenausschreibung Sachbearbeiter Hauptamt

Die Gemeinde Rosenthal am Rennsteig sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter für das Hauptamt (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer Wochenarbeitszeit von **25 Stunden**.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD-V).

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Entgegennahme persönlicher und telefonischer Anfragen
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubiläen, Babybegrüßung
- Vorbereitung, Teilnahme und Protokollführung der Rats- und Ausschusssitzungen
- Einführung und Etablierung eines Dokumentenmanagementsystems

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- einschlägige Berufserfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung sind wünschenswert
- Engagement, Organisationsgeschick und Diskretion
- sicheres und freundliches Auftreten im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern
- sorgfältiges und zuverlässiges Arbeiten
- lokale und regionale Verbundenheit
- gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office Programmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 01.12.2021** postalisch an:

Gemeindeverwaltung Rosenthal am Rennsteig
Personalamt
Rennsteig 2
07366 Rosenthal am Rennsteig

Bewerbungen per Email können nicht berücksichtigt werden.

Kosten in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren werden nicht erstattet. Für die Rücksendung von postalisch eingehenden Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Sechs Monate nach Beendigung des Auswahlverfahrens erfolgt die Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).