

# Stellenausschreibung



Die Gemeinde Osterzell sucht zum 01.01.2022, spätestens 31.3.2022

## eine/n Gemeindesekretär/in (m/w/d)

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle**. Die Stelle ist im Stellenplan mit 19,5 Wochenstunden ausgeschrieben und wird nach dem TVöD vergütet. Eine etwas kürzere oder längere Wochenstundenzahl wäre möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem das eigenverantwortliche Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters, die Vor- / Nachbereitung und Unterstützung des Bürgermeisters bei der Durchführung von Sitzungen, Sekretariatstätigkeiten, die selbständige Erledigung von Verwaltungstätigkeiten und Archivpflege.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sollten Sie Folgendes mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung aus dem kaufmännischen Bereich oder dem öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in den MS-Office Produkten (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- freundliches und situationsangemessenes Auftreten und sicheres Sprach- und Stilgefühl mit Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie absolute Diskretion und Loyalität
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in digitaler Form (per email: [b.bucka@osterzell.de](mailto:b.bucka@osterzell.de)) bis spätestens 30.9.2021.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an

den 1. Bürgermeister, Herrn Bucka unter Tel. 08345/274.

**Gemeinde Osterzell  
Rottenbacher Str. 27  
87662 Osterzell**