

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Organisationseinheit

Büro des Bürgermeisters

zwei Stellen in Teilzeit zu besetzen. Es handelt sich um unbefristete Stellen. Die Tätigkeit ist im wöchentlichen Wechsel zwischen Vormittag (5 Tage mit ca. 25 Stunden) und Nachmittag (4 Tage mit ca. 10 Stunden) zu leisten.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Eigenständige und professionelle Unterstützung des Bürgermeisters im Tagesgeschäft sowie bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben,
- Erledigung aller originären Sekretariatsaufgaben,
- eigenständige elektronische Terminplanung, -abstimmung und -findung (z. B. mit Doodle oder DFN Terminplaner),
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen des Bürgermeisters,
- eigenverantwortliche Übernahme der Tätigkeiten im Sachgebiet „Ehrungen“,
- eigenverantwortliche Übernahme der Tätigkeiten im Sachgebiet „Gratulationen“,
- selbstständiges Fertigen von Schreiben und Grußworten zu besonderen Anlässen nach Vorgaben bzw. Entwürfen,
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen (z. B. Neujahrsempfang),
- Mitarbeit bei der Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen dem Bürgermeister und den kommunalen Gremien,
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Ortsräte mit Hilfe der Fachanwendung „Allris“.

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs-(fach)angestellter (m/w/d) mit erfolgreich abgelegter Prüfung des Angestelltenlehrganges I bzw. des Verwaltungslehrganges I **oder** erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren **oder**
- erfolgreich abgelegte Prüfung als Verwaltungsbeamter (m/w/d) in der Laufbahn des mittleren Dienstes, Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst,
- Erweiterte Kenntnisse im Kommunalselfstverwaltungsgesetz (KSVG),
- Grundkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht,

- mehrjährige Erfahrungen in der Anwendung von Standard-Büro-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Terminplanung, Präsentation),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- schnelle Auffassungsgabe sowie eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeitsstil,
- Loyalität und absolute Diskretion,
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise,
- soziale Kompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen,
- souveräner Umgang mit Arbeitsspitzen,
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise,
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein,
- Flexibilität, Mobilität sowie Teamfähigkeit.

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet,
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentliche Dienst bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-V,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- Jahressonderzahlung,
- vermögenswirksame Leistungen,
- eine kollegiale Arbeitsumgebung,
- zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten.

Die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen entspricht unserem Selbstverständnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis Sonntag, 24.03.2024, per E-Mail in einer zusammengefassten pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB)** an [personalstelle at nonweiler.de](mailto:personalstelle@nonweiler.de) mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2023-22“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch in Papierform senden an:

Gemeindeverwaltung Nonweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2023-22)
Trierer Straße 5
66620 Nonweiler

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Edwin Maßmann unter der Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerber ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Hierzu können Sie das Formular [Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) herunterladen, unterschreiben und zusammen mit Ihrer Bewerbung einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

**Nonnweiler, 26.02.2024
Gemeinde Nonnweiler**

**(Dr. Franz Josef Barth)
Bürgermeister**

