



Die familienfreundliche Samtgemeinde Meinersen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Ordnung eine/n

Assistent*in der Fachbereichsleitung Ordnung (m/w/d)

- Entgeltgruppe 6 TVöD –

Die Stelle ist unbefristet und in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen.

Die Samtgemeinde Meinersen besteht aus den Mitgliedsgemeinden Meinersen, Leiferde, Hillerse und Müden (Aller) und den dazugehörigen Ortsteilen. Die mehr als 20.000 Einwohner leben auf einer Fläche von ca. 173 km².



Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Eine begleitete, strukturierte Einarbeitung und kontinuierliche Weiterbildung / -qualifikation
- Nutzung vielfältiger Präventionsangebote im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u.a. betriebliche Altersvorsorge, VWL)
- Aktive Unterstützung bei der Suche nach einer Kinderbetreuung und vergünstigte Ferienbetreuung für Schulkinder

Ihre Tätigkeiten

- Sitzungsdienst für die Gemeinde Meinersen und den Fachbereich Ordnung (z.B. Schreiben von Beschlussvorlagen, Einladungen und Protokollen sowie Zusammenstellen der Unterlagen)
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings, insbesondere für die Gemeindedirektion der Gemeinde Meinersen
- Gezielte Unterstützung im Sekretariat sowie Entlastung der Fachbereichsleitung im Tagesgeschäft
- Selbstständiges Office Management (Schriftverkehr, Terminabstimmung etc.)
- Prozess- und Schnittstellenmanagement zu allen Organisationseinheiten
- Protokollführung bei Sitzungen (in den Abendstunden)

Ihr Profil

- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation mit ggfs. Weiterführen der Qualifikation, Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I
- Vertrauenspersönlichkeit mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Flexibilität und hohes Engagement, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Sichere Umgangsformen und Spaß an der Arbeit
- Erfahrungen in der Öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert.
- Hinsichtlich der tgl. Arbeitszeit (d.h. Bereitschaft, die tägliche Arbeitszeit ggf. den dienstlichen Erfordernissen anzupassen) sind Sie flexibel.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 31.01.2022 an die

Samtgemeinde Meinersen
Stichwort: Bewerbung 02/2022
Hauptstraße 1, 38536 Meinersen

oder per E-Mail an:

personal@sg-meinersen.de

Nähere Auskünfte erteilt

Herr Steffen Weichsler
Tel.: 0 53 72 / 89 310

Die Samtgemeinde Meinersen setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

www.sg-meinersen.de