
Die Gemeinde Saterland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

für den Fachbereich 1 – Zentrale Aufgaben in Vollzeit. Die Stelle ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet. Die Bezahlung richtet sich bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich für die Dauer von zwei Jahren. Eine anschließende Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Protokoll- und Sitzungsdienst
- Datenschutz
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Öffentlichkeitsarbeit/Aufbau und Pflege Intranetseiten
- Pflege Ortsrecht/Bekanntmachungen

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit,
- sicheres und freundliches Auftreten
- selbständiges Arbeiten
- sicherer Umgang mit den aktuellen Bürokommunikationsmitteln, der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, usw.)

Wir bieten:

- gleitende Arbeitszeit – Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zur teilweisen Heimarbeit
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm
- tarifliche Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- zusätzlich mögliche jährliche Prämie aus der Leistungsorientierten Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- tariflicher Urlaubsanspruch: 30 Tage
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 12.10.2019 mit dem Kennwort „Verwaltungsfachangestellte“ an die Gemeinde Saterland, Personalamt, Hauptstraße 507, 26683 Saterland, oder per E-Mail an bewerbung@saterland.de. Falls Sie Fragen zur Ausschreibung haben, wenden Sie sich bitte an Frau König, Tel. 04498/940-116.