

## Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in Hauptamt

Bei der Stadt Wittichenau mit ihren 11 Ortsteilen ist zum **1. Januar 2024** die Stelle **Sachbearbeiter/in Hauptamt** in Teilzeit als unbefristete Anstellung zu besetzen.

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Büroaufgaben wie Korrespondenz, Prozessüberwachung, Büromanagement und Organisation
- Organisatorische Tätigkeiten im Bereich Büro des Bürgermeisters
- Führung des Fundbüros
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Gästebetreuung
- Vertretung im Bereich Poststelle
- Personalaktenführung

**Wir erwarten von Ihnen** selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie allgemeine Kenntnisse im Verwaltungs- und Kommunalrecht.

Sie verfügen über einen souveränen Umgang mit Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware. Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Fleiß, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt.

**Wir bieten Ihnen** eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Beschäftigung in einem engagierten Team. Die Tätigkeit hat einen Umfang von zunächst 25 h/ Woche. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) Anwendung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 10. September 2023 an

**Stadt Wittichenau**  
**Kennwort: Sachbearbeiter Hauptamt**  
**Markt 1**  
**02997 Wittichenau**