



## **Stellenausschreibung\***

Die Verbandsgemeinde Mansfelder Grund-Helbra (ca. 15.000 Einwohner) beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet mehrere Stellen im Bereich

### **Zentrale Dienste**

in Vollzeit zu besetzen. Die Stellen sind teilzeitgeeignet.

#### **Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören u.a.:**

- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Gemeinderäte und Ausschüsse
- Protokollführung und Erstellung von Sitzungsniederschriften
- Vorbereitung von Besprechungen, Arbeitsberatung und Veranstaltungen der Gremien
- Telefonzentrale und Bürgertelefon, insbesondere Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, Erteilung allgemeiner Auskünfte
- Terminplanung und Koordinierung der Verwaltungsfahrzeuge
- Mitarbeit im Verwaltungsarchiv
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost im Vertretungsfall
- Beschaffung von Büroausstattung und -material
- Aufgaben im Bereich der inneren Organisation

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 5 TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei einer Regelarbeitszeit von derzeit 39 Stunden/Woche
- bei Vorliegen der Voraussetzungen besteht die Möglichkeit, die Arbeitsleistung teilweise von zu Hause zu erbringen (Telearbeitsplatz)
- vielfältige Angebote zur Weiterbildung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen (VWL)
- jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- betriebliche Zusatzversorgung

## **Erwartet wird von Ihnen:**

- mindestens abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Abschluss zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/-mann oder abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossene Prüfung im Beschäftigten-/Angestelltenlehrgang I
- einschlägige Berufserfahrung
- sichere und anwendungsbereite PC-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft-Office
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch in den Abendstunden (Teilnahme an Sitzungen auch nach 19:00 Uhr)
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibkenntnisse
- Belastbarkeit und Engagement
- Führerschein Klasse B
- Freundliches und sicheres Auftreten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre ausführliche schriftliche Bewerbung, die Sie bitte bis zum 20.12.2023 an folgende Adresse

**Verbandsgemeinde Mansfelder Grund-Helbra  
Personal 11.11.04/Zentrale Dienste  
An der Hütte 1  
06311 Helbra**

bzw. per E-Mail an [info@verwaltungsamt-helbra.de](mailto:info@verwaltungsamt-helbra.de) richten.

### \*Hinweise zur Stellenausschreibung:

1. Zur besseren Lesbarkeit wird in der Stellenausschreibung bei personenbezogenen Angaben die männliche Form gewählt. Personenbezogene Bezeichnungen in dieser Stellenausschreibung gelten jedoch gleichermaßen in weiblicher, männlicher und diverser Form.
2. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet.
3. Die Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von Bewerberdaten sind auf unserer Homepage unter [www.verwaltungsamt-helbra.de](http://www.verwaltungsamt-helbra.de) zu finden.