

Wir suchen Sie als

Sekretär/in

Zur Verstärkung ihres Teams sucht die Gemeinde Ostbevern zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Sekretär/in** für das Büro des Bürgermeisters.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- die Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben, Besucherempfang und Betreuung
- die Koordinierung von Terminen, die Vorbereitung und Durchführung von Repräsentationsveranstaltungen
- selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs für den Bürgermeister

Wir erwarten von Ihnen

- eine fundierte Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- den sicheren Umgang mit den wichtigsten Office-Anwendungen (insbesondere MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- freundliches und sicheres Auftreten, Flexibilität, Kreativität und selbstständiges Arbeiten
- ein überdurchschnittliches Engagement und Organisationstalent
- Erfahrung in der Arbeit mit politischen Gremien

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- die Einstellung und Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeiten in enger Abstimmung mit dem Bürgermeister

Die Gemeinde Ostbevern fördert Frauen nach dem Landesgleichstellungsgesetz und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 27. April 2010 an den Bürgermeister der Gemeinde Ostbevern, Postfach 1165, 48342 Ostbevern.

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet gerne Herr Erwin Kock, ☎ 02532/8216, e-mail: kock@ostbevern.de

