



## **Stellenausschreibung** **Mitarbeiter Gemeindesekretariat**

In der Gemeindeverwaltung Crottendorf ist aufgrund einer internen Neuausrichtung der Tätigkeiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

### **Mitarbeiter Gemeindesekretariat (m/w/d)**

mit 30 Wochenstunden neu zu besetzen.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Postbearbeitung, Telefondienst, allgemeiner Schriftverkehr, Auskunftserteilung, Botengänge, Verteilung der Aushänge an Ortstafeln)
- Erledigung Korrespondenz, Terminkoordinierung
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubiläen, Durchführung der Babybegrüßung
- Vorbereitung, Teilnahme und Protokollführung der Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Mitarbeit bei der Einführung und Etablierung eines Dokumentenmanagementsystems

Die Aufzählung o. g. Aufgaben ist nicht abschließend, die Übertragung weiterer Aufgaben oder Änderung von Aufgabeninhalten bleibt vorbehalten.

#### **Wir erwarten:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- einschlägige Berufserfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung bzw. im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich sind wünschenswert
- gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Engagement, Organisationsgeschick und Diskretion
- Ausgeprägte Service- und Bürgerorientierung sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- lokale und regionale Verbundenheit
- Gute EDV-Kenntnisse, anwendungsbereiter Umgang mit MS-Office Programmen
- Führerschein Klasse B

**Wir bieten** Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einer modernen Verwaltung.

- Die Einstellung erfolgt unbefristet.
- Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 30 Stunden und kann im Rahmen von Gleitzeitregelungen flexibel gestaltet werden.
- Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).
- Eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung.
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bis zum **19.12.2025**. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich an:

**Gemeindeverwaltung Crottendorf, Personalmanagement,  
Annaberger Straße 230 C, 09474 Crottendorf**

oder per E-Mail an (eine PDF-Datei): **personalamt@crottendorf.de**

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Reißmann Tel.: 037344/765-34.

**Hinweis:** Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auf Bewerbungseingangsbestätigungen wird verzichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.