



Bei der Gemeinde Hohnhorst ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle

einer/s Verwaltungsmitarbeiterin/s im Gemeindebüro

auf unbestimmte Zeit zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle, 20 Wochenstunden, die Bezahlung erfolgt nach TVöD.

Der Aufgabenbereich umfasst die Wahrnehmung sämtlicher in einem Gemeindebüro anfallenden Arbeiten und zusätzlich die Protokollführung der in den Abendstunden stattfindenden Sitzungen des Rates und der Ausschüsse.

Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- bzw. Büroberuf; idealerweise im Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten. Fundierte EDV-Kenntnisse, zeitliche Flexibilität, eine systematische und umsichtige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit werden erwartet.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber/innen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum 02.06.2017 zu richten an die Samtgemeinde Nenndorf, Rodenberger Allee 13, 31542 Bad Nenndorf.

Auskünfte werden auf telefonische Anfrage unter der 05723/704-17 zu den allgemeinen Öffnungszeiten oder per E-Mail (patricia.kasper@bad-nenndorf.de) erteilt.