



- Stellenausschreibung der Gemeinde Heiligengrabe -

In der Gemeinde Heiligengrabe ist nachfolgende Stelle im Rahmen einer Krankheitsvertretung zu besetzen:

Sekretariat

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem TVöD. Die Stelle soll zum nächstmöglichen Termin besetzt werden.

Die Stellenbeschreibung umfasst u. a. nachfolgende Tätigkeitsmerkmale:

1. Sekretariatsaufgaben erledigen

- Posteingang und –ausgang
- Telefonzentrale für die Gesamtverwaltung
- Versand von Amtsblättern, Publikationen und Schreiben
- Beschaffung Büromaterial
- Eingangsrechnungen des Aufgabenbereiches
- Listen führen
- Korrekturlesen von Schreiben der Mitarbeiter
- Auftragsarbeiten des Bürgermeisters und der Amtsleiterinnen

2. Reisekostenabrechnungen

Eine abgeschlossene Ausbildung im bürotechnischen, kaufmännischen und/oder verwaltungstechnischen Bereich sowie Kenntnisse in der praktischen Büroarbeit sind wünschenswert. Der sichere Umgang mit Standardsoftware und modernen Kommunikationsmitteln werden vorausgesetzt.

Aufgrund des Betätigungsfeldes werden ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit, selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen befristet für die Dauer der Krankheitsvertretung bei der Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Bezahlung nach dem TVöD.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen sind bis zum 15. November 2017 um 12 Uhr zu richten an:

Gemeinde Heiligengrabe – Kennwort: SEKRETARIAT
Am Birkenwäldchen 1a – 16909 Heiligengrabe OT Heiligengrabe

Gerne können Sie die Bewerbung auch an die E-Mail-Adresse gemeinde@heiligengrabe.de senden.

Heiligengrabe, 7. November 2017

gez. **Holger Kippenhahn**
Bürgermeister