Stellenausschreibung

Die Stadt Rauschenberg

stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin (m/w/d)
für den Bereich Verwaltung, Hauptamt

in Vollzeit ein. Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2023.

Aufgabengebiete:

- Vorzimmer Bürgermeister
- Telefonzentrale
- Vorbereitung für Ehrungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zentrale Beschaffung für den Verwaltungsbedarf
- Seniorenarbeit

Persönliche Voraussetzungen:

- Zuverlässige, freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständigkeit und Leistungsbereitschaft
- Flexibilität

Wir bieten:

- Entlohnung nach dem TVöD Entgeltgruppe 5
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- 39 Std./Woche mit flexiblen Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail - bis spätestens **28. Februar 2023** an den

Magistrat der Stadt Rauschenberg
z.Hd. Frau Schulz-Wittekindt
Schloßstraße 1
35282 Rauschenberg

Die Kosten für die Bewerbung (z. B. Fahrtkosten) werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Mareike Schulz-Wittekindt telefonisch unter der Rufnummer 06425/9239-11 oder per E-Mail m.schulz@rauschenberg.de gerne zur Verfügung.