

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Oberkrämer ist zum 01.07.2023 eine **unbefristete** Stelle als



Mitarbeiter/in im Büro des Bürgermeisters (w/m/d)

zu besetzen.

Die Gemeinde Oberkrämer liegt im äußersten Südwesten Oberhavelns. Die ländlich geprägte Gemeinde hat ihren Verwaltungssitz im Ortsteil Eichstädt, aber jeder ihrer sieben Ortsteile zeichnet sich durch seine Besonderheiten aus. Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Wohnstandorten, Gewerbegebieten und touristischer Infrastruktur verbindet die Schönheiten intakter Natur mit dem Lebensumfeld.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten zur Unterstützung des Bürgermeisters,
- Planung, Vorbereitung und Koordination von Terminen des Bürgermeisters,
- Unterstützung des Bürgermeisters bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Vorbereitung von Konferenzen, Empfängen, Besuchen der Partnergemeinde(n) oder ähnlichem,
- organisatorische und materiell-technische Sicherstellung der Sitzungen Gemeindevertretung, der Ortsbeiräte, der Fachausschüsse und des Hauptausschusses;
- Koordination des Informationsflusses zwischen den politischen Gremien und den Ortsvorstehern,
- regelmäßige Unterstützung des Einwohnermeldeamtes bei Sicherstellung von Bürgersprechstunden,
- Unterstützung der Wahlleiterin bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen.

Wir erwarten:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r,
- möglichst Kenntnisse in H&H pro Doppik, Regisafe und HSH Meso,
- ein hohes Engagement und selbstständiges Arbeiten,
- eine sorgfältige, genaue, vertrauensvolle und verlässliche Arbeitsweise,
- Bereitschaft zu Fortbildungen.

Wir bieten:

- eine unbefristete Einstellung in Vollzeit,
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVöD,
- eine betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte,
- jährliche Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen,
- betriebliches Gesundheitsmanagement in Form eines attraktiven Sportangebotes,
- Fahrradleasing,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- eine gute Arbeitsatmosphäre.

Ihre Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise) richten Sie bitte bis spätestens **05.06.2023 ausschließlich per E-Mail** an:

bewerbung@oberkraemer.de

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt behandelt. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht.