



Verwaltungsfachkraft gesucht

Die **Gemeinde Oberlangen, Marienstr. 14, 49779 Oberlangen** sucht zum 01.05.2024 eine/n Angestellte/n (m/w/d) für 8,0 Stunden in der Woche im Gemeindebüro zur Unterstützung der jetzigen Stelleninhaberin.

Der Aufgabenbereich umfasst die in einem Gemeindebüro anfallenden vielfältigen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten, wie z.B:

- die Erledigung des Schriftverkehrs,
- das Vor- und Nachbereiten von Sitzungen,
- die Pflege der Homepage/Öffentlichkeitsarbeit
- Tätigkeiten im Finanz- und Kassenwesen.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt im Verwaltungsbereich,
- gute Kenntnisse in Microsoft Office,
- einen freundlichen und wertschätzenden Umgang,
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Loyalität und Verschwiegenheit.

Wir bieten Ihnen neben einem interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsfeld eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD sowie den sonstigen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen.

Für weitere Auskünfte steht **Bürgermeister Georg Raming-Freesen** unter **0171-7137170** oder **05933-561** gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte eine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis zum 01.03.2024 an: info@oberlangen.de.