

# GEMEINDE UNSTRUT - HAINICH

Kinder- und familienfreundliche Kommune



bestehend aus den Ortschaften  
Altengottern, Alterstedt, Flarchheim,  
Großengottern, Heroldshausen,  
Mülverstedt, Schönstedt, Weberstedt



Bei der Gemeinde Unstrut-Hainich ist ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

## **Bürosachbearbeiter (m/w/d)**

befristet, im Rahmen einer Krankheitsvertretung, längstens bis zum 31.03.2025, im Umfang von 30 Stunden/Woche zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD.

### **Ihr Profil:**

- vorzugsweise abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, ggf. Kenntnisse in DMS Anwendungen
- möglichst einschlägige Erfahrungen in öffentlichen bzw. kommunalen Einrichtungen bzw. Belangen
- Führerschein Klasse B
- hohe Leistungsbereitschaft, Team- und Kooperationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten

### **Ihre Aufgaben:**

- telefonischer Erstkontakt des Rathauses – Beratung und Vermittlung der Anliegen
- Organisation und Koordination von Terminen und Bürgerkontakten für die Fachbereiche
- Koordinieren sowie Vor- und Nachbereiten von Terminen und Veranstaltungen des Bürgermeisters
- Organisation des Geschäftsablaufs im Vorzimmer des Bürgermeisters mittels Wiedervorlagen/ Strukturierung des Ablagesystems
- selbständiges Büromanagement
- Registrieren, Sichten und Weiterleiten des zentralen Postein- und -ausgangs
- entsprechende Schriftgutverwaltung, einschließlich Aktenführung im elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem REGISAFE
- interne und externe Korrespondenz, Erstellung verfahrensgebundener Schriftstücke
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung von gemeindlichen Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Protokolldienst)

### **Ihre Bewerbung:**

senden Sie bitte mit Lebenslauf und Nachweisen bis zum: **27.10.2024**

per Email im PDF-Format an:

bewerbung@Lg-unstrut-hainich.de

oder in Papierform an:

Gemeindeverwaltung Unstrut-Hainich

Personalamt

Marktstraße 48

99991 Unstrut-Hainich

Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten von uns bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Die Bewerber erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung und Verarbeitung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht ersetzt.

Unstrut-Hainich, den 16.10.2024

Uwe Zehaczek - Bürgermeister