

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Kodersdorf ist schnellstmöglich die unbefristete Stelle

eines

Sachbearbeiters Kommunalverwaltung / Schulsekretariat (m/w/d) (Schwerpunkt Organisation und Öffentlichkeitsarbeit)

(Teilzeitbeschäftigung mit 36 Wochenstunden/Vergütung nach TVöD-VKA Entgeltgruppe 7)

neu zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Internetrecherchen, Erstellung von Berichten, Pflege der Homepage der Gemeinde, Zusammenarbeit mit der Presse, Öffentlichkeitsarbeit
 - Vorbereitung und Durchführung von dörflichen Veranstaltungen, z.B. Kirmes, Weihnachtsmarkt, Backhaus, Ausstellungen, Konzerte
 - Vorbereitung und Durchführung von Aktivitäten in Kultur, Sport, arbeitspolitischen Maßnahmen, Asyl, Kinder- und Seniorenarbeit (inklusive Zuarbeiten zur Fördermittelbeantragung und -abrechnung)
 - Zu- und Mitarbeit in der Senioren- und Vereinsbetreuung
 - Ortschronik
 - Bürgerschaftliches Engagement, Partnerschaftspflege, dörfliche Wettbewerbe auf Landkreis-, Landes-, Bundes- und EU-Ebene
 - Zuweisung weiterer Aufgaben aus dem Sekretariatsbereich
- zunächst Vertretung im Bereich Schulsekretariat mit späterer Übernahme der Aufgabe
- allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Unterstützung der Schulleitung
 - Postbearbeitung
 - Versicherungs- und andere Meldungen vornehmen (z. B. bei Krankheit, Unfall, Einbruch und Diebstahl)
 - Terminkoordination
 - Erteilen von Auskünften
 - Bearbeitung von Anfragen der Schüler
 - Erledigung Boten- und Dienstgänge
 - Materialbeschaffung
 - Rechnungsbearbeitung
 - Beratung und Auskunftserteilung für alle Bürger/-innen und Dienstleistungserbringer/-innen

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder vergleichbar (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Fachangestellte für Bürokommunikation oder Angestelltenlehrgang I)
- eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach – 30a Bundeszentralregistergesetz (nach Aufforderung)
- fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten, Fähigkeit zur Führung von elektronischen Akten und Datenbanken
- Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder Sekretariat sind wünschenswert
- Organisationsgeschick, selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen/Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- die Führerscheinklasse B sowie die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke (Kostenerstattung nach Sächs. Reisekostengesetz)

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer tariflichen Vergütung in der Entgeltgruppe 7 nach TVöD (VKA) in Teilzeit (36 Stunden pro Woche)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Freistellung unter Lohnfortzahlung am 24. Dezember sowie 31. Dezember
- gleitende Arbeitszeit
- kostenfreie Parkmöglichkeit
- fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen und interessanten Tätigkeit haben und gewohnt sind, Ihre Aufgaben zuverlässig, sorgfältig und mit hoher Leistungsbereitschaft zu erledigen, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufes, Lichtbild, Ihrer Zeugniskopien und sonstiger Befähigungsnachweise

bis zum 22. November 2024

an die **Gemeinde Kodersdorf**, Straße der Freundschaft 1, 02923 Kodersdorf.

Elektronische Bewerbungen senden Sie an die E-Mail-Adresse bewerbung@vwsn-mail.de. Bitte fügen Sie alle Bewerbungsunterlagen zu einem PDF-Dokument mit maximal 10 MB zusammen. Auf Grund IT-sicherheitstechnischer Belange können ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format im Auswahlverfahren berücksichtigt werden.

Bewerbungen von Schwerbehinderten oder ihnen Gleichgestellten sind ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beigelegt ist. Sonst werden die Unterlagen zwei Monate nach Besetzung der Stelle unter Berücksichtigung der Datenschutzvorschriften vernichtet. Aufwendungen im Zusammenhang mit dieser Stellenausschreibung z.B. Bewerbungs- und Reisekosten können nicht erstattet werden.