



Die Stadt Brotterode-Trusetal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, einen

Mitarbeiter im Sekretariat der Stadtverwaltung (m/w/d)

Ihr Profil:

- mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung/Qualifikation, sowie Berufserfahrung in den vorgenannten Bereichen
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Software
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und selbständige konzeptionelle Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Flexibilität und gute Umgangsformen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit, Bereitschaft zur Mehrarbeit bei vorübergehend erhöhtem Arbeitsanfall und zeitliche Flexibilität
- Führerschein

Ihre Hauptaufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Vorzimmers
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer (insbesondere Organisationsaufgaben, Schreibdienst, etc.)
- Mitarbeit im kommunalen Sitzungsdienst (Terminplanung der Sitzungen, Ladung, Protokolldienst, etc.)
- Organisation und Mitwirkungen von Veranstaltungen
- Unterstützung des Bürgermeisters in allen Angelegenheiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (z.B. Haushaltsplanung)
- Bearbeitung zentraler Posteingang / zentraler Postausgang
- Erstellung des Amtsblattes
- Ansprechperson bei Bürgeranfragen

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen
- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- ein offenes, freundliches, qualifiziertes und engagiertes Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle ist zunächst befristete für 2 Jahre und kann Teilzeit oder Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Wochenstunden ausgeübt werden. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist angestrebt. Das Beschäftigungsverhältnis und die Vergütung richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (TVöD) und dessen ergänzenden Tarifverträgen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vorrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **31.05.2025** per Mail (PDF Format) an t.henkel@brotterode-trusetal.de.

Für Rückfragen stehen Ihnen der Hauptamtsleiter unter der 036840-401922 oder per Mail t.henkel@brotterode-trusetal.de zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerberdaten, zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadtverwaltung Brotterode-Trusetal verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.