



Bei der **Stadt Schwentidental** ist für das **Amt Selent/Schlesien** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

**eines/r Sachbearbeiters/in (w/m/d)
im Hauptamt**

zu besetzen.

Das Amt Selent/Schlesien mit seinen sieben amtsangehörigen Gemeinden (insg. 5.500 Einwohner/innen) liegt in der reizvollen Landschaft zwischen Ostseeküste und der Holsteinischen Schweiz in der Gemeinde Selent am Selenter See. Im Rahmen einer Verwaltungsgemeinschaft wurde 2008 die Verwaltungsleistung des Amtes auf die Stadt Schwentidental übertragen. Arbeitsort ist Selent.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Bearbeitung des Posteingangs und des Postausgangs
- Telefonzentrale
- Gremienbetreuung (Gemeindevertretungen, Ausschüsse, Bürgermeister, Einladungswesen, Protokollauswertung und Versendung, Fertigen von Protokollauszügen, Terminüberwachung, Vorbereitung von Sitzungen sowie bei Bedarf Teilnahme an den Sitzungen)
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Anordnungswesen inkl. jährlich wiederkehrenden Zahlungen
- Gästebetreuung / Veranstaltungen

Der/Die Bewerber/in muss über eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten verfügen.

Vorausgesetzt wird die Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben, Teamfähigkeit, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie sicheres Auftreten.

Das unbefristete Vollzeitzeitarbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt z.Z. 39,0 Stunden. Die Eingruppierung erfolgt, je nach persönlichen Voraussetzungen, in die Entgeltgruppe 6.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Leistung und Befähigung bevorzugt.

Eine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Zeugnisse, Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis) werden bis zum **09. März 2019** erbeten an das Personalamt der Stadt Schwentidental, Theodor-Storm-Platz 1, 24223 Schwentidental.

**Stadt Schwentidental
Der Bürgermeister**