



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Bei der Gemeindeverwaltung ist im Fachbereich II zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle in Teilzeit (30 Wochenstunden) zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat des Kämmers

Das **Aufgabengebiet** umfasst als Schwerpunkt die Sachbearbeitung folgender Bereiche:

- Allgemeine Büroorganisation (z.B. Schriftgutverwaltung, Terminkoordination/Telefon, Schreibarbeiten)
- Mieten und Pachten (z. B. Überwachung von Mietverträgen, Vermietung/Anmietung kommunaler Liegenschaften, Erstellung von Nebenkostenabrechnungen)
- Zahlungsabwicklung und vorbereitende Buchhaltung der Frese-Peters-Stiftung

Ihr Anforderungsprofil

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AL 1), Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Fähigkeit zu kooperativer Teamarbeit, Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Selbstständigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, verbindliches und freundliches Auftreten
- sichere Rechtsanwendung
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- zeitliche Flexibilität, Abdeckung der Servicezeiten auch an Nachmittagen
- sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- regelmäßigen fachlichen Austausch in einem engagierten Team
- Fortbildung
- in Anlehnung an den TVöD eine betriebliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlung

Die Eingruppierung erfolgt gemäß den entsprechenden Zugangsvoraussetzungen bis EG 8 TVöD.

Ihre **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **25.02.2022** an:

Gemeinde Nümbrecht
Der Bürgermeister
- Personalamt -
Hauptstraße 16
51588 Nümbrecht

oder gerne per E-Mail an personalamt@nuembrecht.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Knauf, Tel.: 02293-302173, oder bei Frau Papendick, Tel.: 02293-302158.