



Die **Gemeinde Bienenbüttel** stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt\*** eine

## **Sachbearbeitung für das Vorzimmer des Bürgermeisters**

(m/w/d)

zunächst befristet auf 24 Monate in Vollzeit mit anschließender Übernahmemöglichkeit ein.

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Vertretung und Unterstützung in der Stabsstelle bei sämtlichen Vorzimmeraktivitäten/ Assistenz (Terminüberwachung- und Koordination für den Bürgermeister, Schreibdienst, Sitzungsvorbereitungen/Protokoll- und Sitzungsdienst)
- Mitwirken bei Aufgaben/Organisation im Rahmen der allgemeinen Repräsentation (Empfänge, Veranstaltungen)
- Unterstützen/Vorbereiten von Reden und Grußworten
- Abfassung von Pressetexten nach Vorgaben
- Weitere Verwaltungstätigkeiten

### **Ihr Profil und fachliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, (z. B. Bürokauffrau/mann, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsgehilfe/in etc.) abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Marketing, Eventmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation oder Vergleichbares
- Berufserfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert
- Sichere, perfekte Ausdrucksweise in Wort und Schrift; geschickte Gesprächsführung
- Kontaktfreudigkeit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent, Flexibilität und Fähigkeit zur Teamarbeit
- sichere Kenntnisse in MS-Office-Programmen
- PKW-Führerschein
- Verschwiegenheit im Hinblick auf die „besondere Vertrauensstellung“

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine auf 24 Monate befristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit der Möglichkeit der anschließenden Übernahme
- Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis nach EG 8 des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst (TVöD)



- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Digitales Arbeiten ist für uns kein Fremdwort, ebenso wenig wie Homeoffice
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und die Chance auf persönliche Entfaltung
- Zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit Nutzung moderner Medien
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung nach TVöD
- Betriebliche Altersversorgung
- Teilnahme am Firmenfitness-Verbund „Hansefit“
- Zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.

Unsere Personalentscheidungen treffen wir nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt und müssen bereits in Ihrer Bewerbung auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinweisen.

Für Fragen zu Ihrem zukünftigen Aufgabengebiet steht Ihnen vorab gern unser Personalsachbearbeiter, Herr Artur Petker, Telefon (05823) 980050 zur Verfügung. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, über welchen Kanal Sie von der Stellenausschreibung erfahren haben.

Ihre vollständige, aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe über einen möglichen Beginn der Beschäftigung senden Sie bitte **bis zum 14.05.2025 – 12:00 Uhr** per E-Mail als **ein zusammenhängendes PDF-Dokument** an [personal@bienenbuettel.de](mailto:personal@bienenbuettel.de).

Bitte haben Sie Verständnis, dass von einer Rücksendung der Bewerbungsunterlagen abgesehen wird und wir keine Kosten innerhalb des Bewerbungsprozess übernehmen.