

Stellenausschreibung

Leitung Büro des Bürgermeisters (m/w/d)

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Leitung des Büros des Bürgermeisters (m/w/d) (Vollzeit)

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

Neben der persönlichen Eignung erwarten wir:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs-(fach)angestellter (m/w/d) mit erfolgreich abgelegter Prüfung des Angestelltenlehrganges I bzw. des Verwaltungslehrganges I **oder**
- Erfolgreich abgelegte Prüfung als Verwaltungsbeamter (m/w/d) in der Laufbahn des mittleren Dienstes, Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst
- Umfassende Kenntnisse im Kommunal selbstverwaltungsgesetz (KSVG) sowie Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahrensgesetz und Verwaltungsgerichtsordnung)
- Wünschenswert sind Kenntnisse in einer Fachanwendungen zur kommunaler Gremienarbeit
- Mehrjährige Erfahrungen in der Anwendung von Standard-Büro-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Terminplanung, Präsentation)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeitsstil
- Loyalität und absolute Diskretion
- Organisationstalent, Strategisches Denken und Verhandlungsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen
- Souveräner Umgang mit Arbeitsspitzen
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, Mobilität sowie Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben

- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der kommunalen Gremien einschließlich Protokollführung mit Hilfe der Fachanwendung „Allris“
- Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen dem Bürgermeister und den kommunalen Gremien und kommunalen Betrieben
- Erledigung originärer Sekretariatsaufgaben
- Eigenständige und professionelle Unterstützung des Bürgermeisters im Tagesgeschäft sowie bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenverantwortliche Organisation von Veranstaltungen (z. B. Neujahrsempfang)
- Eigenständige elektronische Terminplanung, -abstimmung und -findung (z. B. mit Doodle oder DFN Terminplaner)
- Selbstständiges Fertigen von Schreiben, insbesondere Geburtstags-, Glückwunsch- und Kondolenzschreiben, Weihnachts- und Neujahrsgrüßen, Grußworte zu besonderen Anlässen sowie nach Entwürfen
- Erledigung aller originären Sekretariatsaufgaben

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet bei einer Eingruppierung in der Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bzw. bis zur Besoldungsgruppe A 9 LBesG
- Gleitende Arbeitszeit
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Zeugnisse) **bis Sonntag, 26.02.2023**, per E-Mail als einzelne pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB) an personalstelle@nonnweiler.de mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2023-01“.

Alternativ kann die Bewerbung auch in Papierform gesandt werden an:

Gemeindeverwaltung Nonnweiler
Personalstelle
(Kennziffer: 2023-01)
Trierer Straße 5
66620 Nonnweiler

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Edwin Maßmann unter der Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Hierzu können Sie das vorbereitete Formular [Einverständnis-Datenschutz](#) herunterladen und unterschrieben, zusammen mit Ihrer Bewerbung, einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Nonnweiler, 13.01.2023
Gemeinde Nonnweiler
Dr. Franz Josef Barth
Bürgermeister