

Gemeinde Rullstorf
Landkreis Lüneburg
Der Bürgermeister



Die Gemeinde Rullstorf besetzt zum **01.06.2020** oder später für ca. 10 Stunden wöchentlich die Stelle einer(s)

Verwaltungsfachangestellte (n) (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich umfasst u.a.:

- Allg. Verwaltungstätigkeiten, Postein- und -ausgang
- Telefon
- Bürgersprechstunde (Anliegen u. Hinweise der BürgerInnen entgegennehmen)
- Ausschuss- und Ratssitzungen vorbereiten und betreuen
- Bearbeitung Bauvoranfragen / Bauanträge
- Rechnungen prüfen und weiter bearbeiten
- Dorfgemeinschaftshaus

Wir erwarten idealerweise von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Kommunalverwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung
- eigenständiges, motiviertes Arbeiten, Kommunikationsstärke sowie Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Einsatzbereitschaft und eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen

Es handelt sich um eine interessante und vielseitige Tätigkeit. Die Eingruppierung wird nach dem TVöD vorgenommen (Entgeltgruppe 5 bzw. 6).

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 15. Mai 2020 an die Gemeinde Rullstorf, Zum Bahnhof 1, 21379 Rullstorf.

Der Bürgermeister