



# ALTENSTADT

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Altenstadt (Wetteraukreis) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)  
im Vorzimmer des Bürgermeisters  
(Vollzeit, 39,0 Std./W., unbefristet)**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Termin- und E-Mail-Koordination und -verwaltung sowie allgemeiner Schriftverkehr für den Bürgermeister
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen sämtlicher gemeindlicher Gremien
- Anwendung und Pflege des elektronischen Sitzungsdienstes
- Versicherungsangelegenheiten der Gemeinde (u. a. Neuaufnahmen, Beitragsüberwachung und -anpassung, Verwaltung der Verträge, Schadensmeldungen, Aufnahme, Einholung von Angeboten, Jahresmeldungen, Mittelanmeldungen, Bearbeitung allgemeiner Anfragen)
- Verwaltung der Schriftstücke im digitalen Dokumentenmanagementprogramm regisafe
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen: Erstellen von Texten, Bildmaterial)
- Pflege der Homepage und der Social Media-Kanäle
- Mitwirkung bei bzw. Organisation von gemeindlichen Veranstaltungen, wie Neujahrsempfang, Ehrungen von Bürgern, etc.
- Rechnungsanweisungen über den elektronischen Rechnungsworkflow

Die Eingruppierung erfolgt, je nach fachlicher und persönlicher Qualifikation, bis Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifvertrag öffentlicher Dienst). Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung, Wochenarbeitszeit im Gleitzeitmodell, Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten an einzelnen Tagen).

Für die Besetzung dieser Stelle suchen wir eine qualifizierte Fachkraft (m/w/d) mit einer abgeschlossenen Verwaltungsausbildung oder einer vergleichbaren abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, die gewohnt ist selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Erfahrungen im vorgenannten Aufgabenbereich sowie sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen sind wünschenswert. Im Kontakt mit unseren Bürgern und Besuchern erwarten wir ein kundenfreundliches Verhalten, ein sicheres Auftreten sowie ein bürgernahes Denken.

Fühlen Sie sich angesprochen und bereit für diese interessante Tätigkeit?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeits- und Qualifikationsnachweise) senden Sie bitte schriftlich bis zum **20.09.2024** an den

**GEMEINDEVORSTAND DER  
GEMEINDE ALTENSTADT**  
- Personalmanagement -  
Frankfurter Strasse 11  
**63674 Altenstadt**

Weitere Informationen erteilt das Personalmanagement, Telefon: 06047/800053

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.