

Gemeinde Ebsdorfergrund



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ebsdorfergrund sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Infothek und zur Unterstützung im Vorzimmer des Bürgermeisters

**eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) oder
eine/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

in Vollzeit (39 Wochenarbeitsstunden).

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.

- erteilen von Auskünften allgemeiner Art
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern
- Unterstützung bei der Koordination von Terminen des Bürgermeisters
- Mitarbeit bei der Erstellung des amtlichen Bekanntmachungsorgans
- Vorbereitung von Sitzungen
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- führen der Gebührenkasse während der Sprechzeiten
- Bearbeitung des Postausganges

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als **Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**
- ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- ein sicheres, freundliches und repräsentatives Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- gute MS Office Kenntnisse

Berufserfahrung ist wünschenswert.

Wir bieten:

- leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD
- eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- kostenlose Parkmöglichkeiten
- vergünstigte Sportangebote (Fitnessstudio und gemeindeeigenes Hallenbad)

Das Vorhandensein eines PKW-Führerscheines ist Voraussetzung.

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung.
Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis spätestens
31. März 2025 an den:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Ebsdorfergrund
-Personalservice und Organisation-
Dreihäuser Str. 17
35085 Ebsdorfergrund**

oder an

E-Mail: bewerbung@ebsdorfergrund.de

Bewerbungen per E-Mail bitten wir in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.
Bitte senden Sie nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen.