

Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Mitarbeiter (m/w/d) im Büro des Bürgermeisters**

in Vollzeit.

#### **Zu den wesentlichen Aufgabengebieten gehören insbesondere:**

- Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister
- Telefonbetreuung nach außen und innen
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung
- Post-/E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenverwaltung
- Korrespondenz/Verfassen von Schriftsätzen für den Bürgermeister
- Presseauswertungen
- Sitzungsplanung und -ladung der kommunalen Gremien der Gemeinde
- Sitzungsteilnahme und -protokollierung
- Planung und Betreuung von dienstlichen und gemeindlichen Veranstaltungen.

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen
- die Fähigkeit zur Erstellung von Berichten, Schreiben und Präsentationen
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit.

#### **Außerfachliche Anforderungen:**

- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und ein freundliches Auftreten
- eine stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich)
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- besondere Sorgfalt und ein hohes Maß an Professionalität und Diskretion.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 5 TVöD VKA
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband)
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum Ablauf des 01.12.2024 an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal  
Der Bürgermeister  
Frankenfelder Straße 10  
14947 Nuthe-Urstromtal

oder per E-Mail an [gv@nuthe-urstromtal.de](mailto:gv@nuthe-urstromtal.de).

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite [www.nuthe-urstromtal.de](http://www.nuthe-urstromtal.de) unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.