# Stellenausschreibung der Ortsgemeinde Löf

Die Ortsgemeinde Löf sucht zum 01.04.2023 wegen dem Ausscheiden der bisherigen Stelleninhaberin

## eine/n Gemeindesekretär/in

in Teilzeit mit 13 Wochenstunden, unbefristet. Gerne nehmen wir auch Bewerbungen mit abweichenden Wochenstunden entgegen. Bewerben können sich Menschen jeglichen Geschlechts.

Die Ortsgemeindeverwaltung Löf ist auf dem Weg, sich mit ihren Angeboten zukunftssicher aufzustellen. Dabei sollen Aufgaben und Prozesse zunehmend digitalisiert und damit für die künftigen Bedürfnisse an ein modernes Gemeindebüro als Dienstleister weiterentwickelt werden.
Vor diesem Hintergrund stellen sich Ihre Aufgaben im Wesentlichen wie folgt dar:

- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Schreibarbeiten
- Terminplanung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen der Ortsgremien
- Pflege und Aktualisierung der Ortsgemeinde-Homepage
- Ansprechpartner/in für Einwohner/innen sowie Gäste der Ortsgemeinde

**Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Büroberuf oder Verwaltungsbereich
- gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Bereitschaft zur Fortbildung und Nutzung von aktuellen und künftigen Verwaltungsprogrammen (z.B. Session)
- Freundliches, selbstständiges und verbindliches Auftreten
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

**Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Eine moderne und ergonomische Arbeitsumgebung
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Anschluss an eine betriebliche Altersversorgung

Sie haben Interesse?
Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 09.11.2022 an die
**Ortsgemeinde Löf**
**Alte Moselstraße 13**
**56332 Löf**