



Die
Gemeinde Holdorf
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen
Mitarbeiter/in

für das Sekretariat des Bürgermeisters. Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet und umfasst 20,0 Std./wtl.

Erwartet wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, alternativ zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder in einem verwandten Beruf.

Engagement und Belastbarkeit, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität sowie strukturiertes, gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten werden vorausgesetzt.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5. Weitere Auskünfte erteilt Herr Themann, Tel.: 05494/985-22.

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 30.10.2017 an die **Gemeinde Holdorf, Stichwort „Bewerbung“, Große Straße 19, 49451 Holdorf.**