



Die  
**Gemeinde Holdorf**  
sucht zum nächstmöglichen Termin  
**einen Mitarbeiter (m/w/d)**

für das Sekretariat des Bürgermeisters. Die Stelle umfasst 20,0 Std./wtl. und ist befristet für die Dauer der Elternzeit der jetzigen Stelleninhaberin.

Erwartet wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, alternativ zum Kaufmann 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 TVöD. Weitere Auskünfte erteilt Herr Themann (Tel.: 05494/985-22).

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis zum 30.10.2019 an die Gemeinde Holdorf, Stichwort „Bewerbung“, Große Straße 19, 49451 Holdorf. Um Aufwand und Kosten zu senken, reichen Sie Ihre Unterlagen bitte in Kopie und ohne Mappen und Folien bzw. online an [gemeinde@holdorf.de](mailto:gemeinde@holdorf.de) ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch.