



# Stellenausschreibung

Die Gemeinde Rheurdt sucht zum 01. April 2019

eine/n Sekretär/in (m/w/d)

**für das Vorzimmer des Bürgermeisters**

## Welche Aufgaben erwarten Sie?

Als Sekretär/in im Vorzimmer sind Sie direkt dem Bürgermeister unterstellt und zuständig für

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Büroorganisation, Postbearbeitung, Terminkoordination und Sitzungsorganisation
- Anfertigen von Schriftstücken zu verschiedensten Anlässen
- Organisation von Meetings aller Art mit Betreuung der Gäste
- Koordination der Ehrung von Alters- und Ehejubiläen
- Weiterleitung von Pressemitteilungen und Bekanntmachungen an die Medien
- Pflege des Nachrichtenbereichs auf der Homepage der Gemeinde
- Erstellung des Amtsblattes
- Aufbereitung von Sitzungsunterlagen und Präsentationen
- Ansprechpartner für Behörden, Gremienmitglieder und Medien

## Was setzen wir voraus?

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wäre vorteilhaft, ist aber nicht Bedingung

## Was erwarten wir von Ihnen?

- Gutes Organisationstalent, ausgezeichnetes Zeitmanagement und Freundlichkeit
- Loyalität, absolute Diskretion und Verlässlichkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- sorgfältige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Zügiges, grammatikalisch einwandfreies Schreiben sowie sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen (insbesondere MS Office-Produkten wie Word, Excel und Powerpoint)

## Was können Sie von uns erwarten?

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 25 Wochenarbeitsstunden in einem Beschäftigungsverhältnis des öffentlichen Dienstes
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des TVöD

Bewerbungen behinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen im SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Falls Sie diese Aufgabe reizt, freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Bitte senden Sie hierzu Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 30.11.2018 an die Gemeinde Rheurdt, Rathausstraße 35, Fachbereich 1, 47509 Rheurdt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Fachbereichsleiter Marcell Schüren unter der Telefonnummer 02845 / 963310 gerne zur Verfügung.

Gemeinde Rheurdt  
Der Bürgermeister

---

Bewerbungs- und Vorstellungskosten können nicht erstattet werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übermittelte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Bitte verzichten Sie auf den Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen in digitaler Form.