



Bei der Gemeinde Havixbeck ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für den Sitzungsdienst/das Ratsbüro (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (19,5 Std./ Woche) zu besetzen.

Der Tätigkeitsbereich umfasst insbesondere:

- Sitzungsdienst (Schreib- und Kopierarbeiten für den Rat und seine Ausschüsse, Protokollierung der Sitzungen pp.) im Wechsel und in Absprache mit einer weiteren Beschäftigten
- Kontrolle der Beschlussumsetzung
- Bereitstellung der zulässigen Daten im Internet
- Unterstützung bei der Anwendung und Betreuung der Mandatos-App
- Pflege der Adressdateien von Ratsmitgliedern und Ausschussmitgliedern
- Vertretung und Unterstützung im Sekretariat des Bürgermeisters

Anforderungsprofil:

- Hohes Maß an Flexibilität. Bereitschaft, auch in den Abendstunden zu arbeiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Produkten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit
- Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- eine unbefristete Einstellung mit der Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** inklusive der üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Jobrad (nach der Probezeit)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
-

Die Gemeinde Havixbeck fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung von Personen jeglichen Geschlechts. Wir begrüßen daher Ihre Bewerbung ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität

Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Frau Holz unter 02507/33-126.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen (ohne Bewerbungsmappen o.ä.) richten Sie bitte **bis zum Ende der Bewerbungsfrist am 30.06.2024** unter der Angabe „**Ratsbüro**“ an folgende Adresse:

**Bürgermeister der Gemeinde Havixbeck,
Herrn Jörn Möltgen,
Willi-Richter-Platz 1, 48329 Havixbeck,
oder per e-mail**