



Gemeinde Fintel

Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Fintel** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter für die Gemeindeverwaltung (m/w/d)

zur Verstärkung des Gemeindebüros mit 25,0 bis 39,0 Std./Woche.

Ihr neues Aufgabengebiet umfasst:

- Bürgerservice
- Sämtliche anfallende Verwaltungstätigkeiten
- Aus- und Eingangspost, Aktenverwaltung, Telefonzentrale
- Termine- und Dokumentenmanagement
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Freibad- und Bauhofverwaltung

Ein Neuzuschnitt der Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.

Sie bringen mit:

- idealerweise den Abschluss einer Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder
- alternativ eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute EDV- Kenntnisse
- zielorientiertes Handeln verbunden mit sicherem und verbindlichem Auftreten
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgabengebiete/Projekte
- Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit/Vollzeit nach Absprache
- eine tarifgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA)
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und jährliche Sonderzahlungen für Tarifbeschäftigte, vermögenswirksame Leistungen
- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit
-

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (bitte nur in digitaler Form) mit Anschreiben,

Lebenslauf, Zeugnissen, lückenlosen Tätigkeitsnachweisen und Beurteilungen senden Sie bitte bis zum **07.11.2025** an die Gemeinde Fintel, Rotenburger Straße 10, 27389 Fintel, gemeinde.fintel@fintel.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Ruschmeyer unter Tel. 04265/1329 zur Verfügung.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.