



In der Gemeinde Amt Wachsenburg ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** folgende Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen

## **Vorzimmerkraft (m/w/d) im Sekretariat des Bürgermeisters**

Die Gemeinde Amt Wachsenburg ist mit rund 8.000 Einwohnern in 13 Ortsteilen eine der finanzstärksten Kommunen in Thüringen. Das „Erfurter Kreuz“, als größtes Industriegebiet im Freistaat Thüringen, liegt zum überwiegenden Teil auf dem Gemeindegebiet. Das sportliche und kulturelle Leben unterstützt die Gemeinde mit einem großen Engagement im Bereich der freiwilligen Leistungen.

Gestalten Sie das Leben in der Gemeinde aktiv mit und werden Sie Teil unseres Teams!

### **Ihre Aufgaben sind insbesondere:**

- Büromanagement im Vorzimmer des Bürgermeisters (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Bewirtung von Gästen)
- Erstellung von Schreiben nach Diktat
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Abrechnung von Sitzungsgeldern
- Sitzungsdienst Protokollführung in den Sitzungen kommunalen Gremien
- Vorbereitung von Rechnungen für die elektronische Rechnungsbearbeitung
- Mitwirkung bei Redaktion des Amtsblattes
- Aufgaben nach Weisungen

### **Ihr Profil**

Zwingend erforderlich für die Ausführung der Tätigkeit ist:

- abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) oder Nachweis des 1. Angestelltenlehrgangs mindestens mit der Note befriedigend. Das Anforderungsprofil erfüllen auch Bewerber (m/w/d) mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten jeweils mit mindestens der Note befriedigend,
- Zusätzlich zu den vorab genannten Kriterien ist ein Führerschein Klasse B erforderlich.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- einem hohen Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absoluter Diskretion,
- guten Kenntnissen in Orthografie, Interpunktion und nach Möglichkeit auch Stenografie, verbunden mit einer formulierungssicheren Ausdrucksweise in Wort und Schrift, Verantwortungsbewusstsein, zeitlicher Flexibilität (außerhalb der Regelarbeitszeit)
- einem souveränen, freundlichen und sicheren Auftreten,
- guten organisatorischen Fähigkeiten, einer gründlichen und gewissenhaften Arbeitsweise auch unter Termindruck,
- einem professionellen und versierten Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und der Bereitschaft die Digitalisierung der Büroarbeit voranzubringen.
- der Bereitschaft sich umfassend in den genannten Aufgabengebieten weiterzubilden



### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung nach TVöD in der Entgeltgruppe 6 (TVöD-VkA) in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen (Übernahme Erfahrungsstufe)
- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- eine Vollzeitstelle mit 39h / Woche, eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Altersvorsorge im öffentlichen Dienst
- vermögenswirksame Leistungen
- Bildungsfreistellung gemäß Thüringer Bildungsfreistellungsgesetz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis **07.06.2024**.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate usw.) richten Sie bitte per Post in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Bewerbung Vorzimmerkraft (m/w/d) BGM**“ an:

**Gemeinde Amt Wachsenburg**  
**Bürgermeister**  
**Erfurter Straße 42**  
**99334 Amt Wachsenburg**

Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Christopher Steinbrück, Geschäftsleitender Bediensteter, E-Mail: [personal@amt-wachsenburg.de](mailto:personal@amt-wachsenburg.de).

#### Hinweise:

Die erforderlichen Zeugnisse/Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen in Kopie beizufügen. Sollten die erforderlichen Nachweise nicht beiliegen, führt dies zu einem Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugte Berücksichtigung. Mit der Einreichung der Bewerbung erteilen Sie der Gemeindeverwaltung Amt Wachsenburg ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Des Weiteren werden aus den Bewerbungsunterlagen das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Gemeindeverwaltung versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnisse dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten steht auf der Homepage der Gemeinde zum Download zur Verfügung.

Kosten, die im Rahmen der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei.