

# STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Gemeinde Kodersdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

## **Sachbearbeiters Kommunalverwaltung (m/w/d) (Schwerpunkt Organisation und Öffentlichkeitsarbeit)**

in Teilzeit zwischen 20-30 Stunden/Woche zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

### **Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:**

- Internetrecherchen, Erstellung von Berichten, Pflege der Homepage der Gemeinde, Zusammenarbeit mit der Presse, Öffentlichkeitsarbeit;
- Vorbereitung und Durchführung von dörflichen Veranstaltungen, z.B. Kirmes, Weihnachtsmarkt, Backhaus, Ausstellungen, Konzerte;
- Vorbereitung und Durchführung von Aktivitäten in Kultur, Sport, arbeitspolitischen Maßnahmen, Asyl, Kinder- und Seniorenarbeit (inklusive Zuarbeiten zur Fördermittelbeantragung und –abrechnung)
- Zu- und Mitarbeit in der Senioren- und Vereinsbetreuung
- Ortschronik
- Bürgerschaftliches Engagement, Patenschaftspflege, dörfliche Wettbewerbe auf Landkreis-, Landes-, Bundes- und EU-Ebene
- Zuweisung weiterer Aufgaben aus dem Sekretariatsbereich

### **Vorausgesetzt werden:**

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder zum Fachangestellten für Bürokommunikation, bzw. vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich;

### **Erwartet werden:**

- ausgeprägtes Organisationsvermögen
- souveräne Umgangsformen und freundliches Auftreten
- sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- gute Office-Anwenderkenntnisse
- hohe Leistungsbereitschaft
- Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen / Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

### **Von Vorteil sind:**

- Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst
- ehrenamtliches Engagement
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des eigenen Pkw für dienstliche Zwecke

Die Vergütung erfolgt nach TVöD.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer bürgerorientierten Verwaltung. Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopien, Befähigungsnachweise) bis zum **30.04.2019** an den Verwaltungsverband Weißer Schöps/ Neiße, Personalamt, Straße der Freundschaft 1, 02923 Kodersdorf.

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail unter: [personal@vvwsn-mail.de](mailto:personal@vvwsn-mail.de) einreichen.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Der Bewerbung ist in diesem Falle zusätzlich ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen bis acht Wochen nach der Entscheidung zur Stellenbesetzung aufbewahrt und anschließend unter Berücksichtigung der Datenschutzvorschriften vernichtet. Aufwendungen in Verbindung mit der ausgeschriebenen Stelle z.B. Bewerbungs- und Reisekosten können nicht erstattet werden.