



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter im Sekretariat (m/w/d)

Wir bieten | Unser Angebot

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im unmittelbaren Arbeitsumfeld des Samtgemeindebürgermeisters und seines Vertreters
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen **bis** nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- Zu sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Leasingangebot E-Bike über JobRad

Du bringst mit | Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachwirt/in oder Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten)
- Berufserfahrung im Sekretariats-, Vorzimmer- oder Assistenzbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständiges, eigenverantwortliches, strukturiertes und effizientes Arbeiten
- Sichere und freundliche Umgangsform für interne und externe Kommunikation
- Dynamische, verantwortungsvolle und vertrauliche Zusammenarbeit mit Verwaltungsleitung und der Politik

Das erwartet dich | Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination der Termine des Samtgemeindebürgermeisters
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Bürgermeisterbüro (u.a. Posteingang sowie elektronischen Korrespondenz)
- Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Gremienarbeit, u.a. regelmäßige Teilnahme an Sitzungen, die auch außerhalb der regulären Arbeitszeit stattfinden
- Unterstützung bei der Repräsentation und Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeitung des allg. Schriftverkehrs für die Mitglieds-gemeinde Esterwegen

Eine Anpassung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Noch Fragen offen?

Frau Steenken | Personalamt

☎ 05955 200-15

bewerbungen@nordhuemmling.de

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte füge zur Wahrung deiner Interessen der Bewerbung einen Nachweis über eine bestehende Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei. Die Samtgemeinde Nordhümmling strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichstellungsgesetzes abzubauen.

Lust auf Veränderung?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 04.04.2026.

bewerbungen@nordhuemmling.de

Samtgemeinde Nordhümmling | Poststraße 13 | 26897 Esterwegen

