



KARPFENSTADT
REINFELD (HOLSTEIN)

Reinfeld 
kultur:landschaft:leben

Sie sind

Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung Kommunalverwaltung (m/w/d)
oder
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

und suchen eine neue Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich bei der Stadt Reinfeld (Holstein)!

Die Stadt Reinfeld (Holstein) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort im Kreis Stormarn und mit seinen ca. 9.200 Einwohnern ein Unterzentrum im wirtschaftsstärksten Kreis des Landes Schleswig-Holstein. Die „Karpfenstadt“ Reinfeld gehört zur Metropolregion Hamburg und liegt in reizvoller Landschaft zwischen Hamburg und Lübeck, jeweils 15 Fahrminuten von Bad Oldesloe (Kreisstadt) und Lübeck entfernt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und verantwortliche/n Mitarbeitende/n für den Bereich Gremienservice und Öffentlichkeitsarbeit in Vollzeit (39,00 Std./wöchentlich).

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Zentrale Koordination des Sitzungsdienstes einschließlich der Datenpflege in Allris sowie der Fachadministration
- Vor- und Nachbereitung für Sitzungen städtischer Gremien
- Betreuung und Ansprechperson der Mitglieder der städtischen Gremien
- Abrechnung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen
- Finanzierung der Fraktionsarbeit
- Protokollführung in den Abendstunden im Hauptausschuss und in der Stadtverordnetenversammlung
- Federführende Betreuung der Internetseite der Stadt Reinfeld (Holstein)
- Betreuung der Pressearbeit

Eventuelle Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine oben genannte erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Stilsicherheit und Kreativität im Texten für Print- und Online-Medien sowie Sinn für Gestaltung und Layout
- Sie verfügen über ein souveränes Auftreten, ein sehr gutes Kommunikationsvermögen und einen sicheren Umgang mit politischen Vertretern, der Öffentlichkeit und den Medien
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Word, Excel)
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Belastbarkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Eigeninitiative und Eigenverantwortlichkeit

Berufserfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung, gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und in Verwaltungsabläufen sowie Kenntnisse in Allris sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- eine attraktive Vergütung nach EG 8 TVöD/VKA, zusätzlich die Jahressonderzahlung und die leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD/VKA
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- einen Fahrtkostenzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket
- Fahrzeugleasing
- Heiligabend und Silvester dienstfrei
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team mit engagierten und motivierten Mitarbeitenden inklusive systematischer Einarbeitung
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verwaltungsgebäude in zentraler Lage mit modernen, ergonomischen und gut ausgestatteten Arbeitsplätzen

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne die Fachbereichsleitung, Frau Burmeister, unter der Telefonnummer 04533-2001/410 zur Verfügung. Allgemeine Informationen erteilt Ihnen das Team Personal und Organisation, Frau Leiste, unter der Telefonnummer 04533-2001/467. Eine gesonderte Eingangsbestätigung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 20.12.2021 geplant.

Sind Sie interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen sowie Zeugnissen bis zum **06.12.2021** per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@stadt-reinfeld.de

oder per Post an:

Stadt Reinfeld (Holstein)
Der Bürgermeister
Paul-von-Schoenaich-Straße 7
23858 Reinfeld (Holstein)

Hinweis zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Reinfeld (Holstein) nicht erstattet.