

## **Öffentliche Stellenausschreibung der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen**

In der Allgemeinen Verwaltung der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (w/m/d)**

im Rahmen einer Krankheitsvertretung mit 35 Wochenstunden zu besetzen.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Schreibdienst für den Gemeinschaftsvorsitzenden und die Bürgermeister/innen der Mitgliedsgemeinden
- Telefondienst
- Allgemeine Angelegenheiten des Sitzungsdienstes (Schreiben von Einladungen, Protokollen und Beschlüssen) sowie Protokollführung bei Bürgermeisterberatungen und Gemeinschaftsversammlungen
- Bearbeitung des Amtsblatts, u. a. Gestaltung von Texten, Berichten und Fotos, Organisatorische Abstimmungen, Zusammenarbeit mit dem Verlag
- Angelegenheiten der Repräsentation, Ehrungen und Glückwünsche
- Mithilfe und Vorbereitung von Wahlen
- Verwaltung von Gesetzblättern und Verordnungen

#### **Anforderungen an den Bewerber (m/w/d):**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau, als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Kenntnisse und Erfahrungen in anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Sichere Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS Office
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Die Vergütung erfolgt mit der Entgeltgruppe **E 5** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **26.07.2019** an die

#### **Verwaltungsgemeinschaft Mellingen**

##### **Personalamt**

**Kennwort „Allgemeine Verwaltung“**

**Karl-Alexander-Straße 134a**

**99441 Mellingen**

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Verwaltungsgemeinschaft Mellingen die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Czerwenka  
Vorsitzender