



Gemeinde
ALLENDORF [EDER]

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich **Hauptamt** einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit, befristet für 2 Jahre.

Die Gemeinde Allendorf (Eder) ist ein lebenswertes und finanzstarkes Mittelzentrum im Südwesten des Landkreises Waldeck-Frankenberg, das über eine leistungsstarke Infrastruktur verfügt. Durch ihre Größe mit rd. 7.600 Einwohner (fünfte größte Kommune im Landkreis) und als Wirtschaftsstandort hat die Gemeinde Allendorf (Eder) einen besonderen Stellenwert im Landkreis.

Haben Sie den Anspruch, mit Ihren Fähigkeiten auf kommunaler Ebene etwas Besonderes und Herausforderndes umzusetzen und eine Kommune zukunftsorientiert zu entwickeln?

Dann sind Sie in unserem engagierten Team genau richtig.

Gesucht werden ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder gleichwertiges.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Mitarbeit im Bereich Gemeindeorgane (Erstellung von Tagesordnungen, Einladungen, Veröffentlichungen)
- Vermietung von Gemeinschaftseinrichtungen der Gemeinde (z. Bsp. Dorfgemeinschaftshaus u. ä.)
- Wahlen
- Verwaltung des elektronischen Schließsystems
- Satzungswesen
- Fuhrpark

Ihr Profil:

- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich einer kommunalen Gebietskörperschaft
- Teamfähigkeit und Flexibilität sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Fachkenntnisse im Aufgabenbereich, insbesondere Hess. Gemeindeordnung und im Satzungsrecht
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten und aufgeschlossener und freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office etc.)

- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- ein familienfreundliches Arbeitszeitmodell
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- straffe Entscheidungsprozesse und flache Hierarchien
- kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team sowie ein wertschätzendes Miteinander
- gezielte fachspezifische Fortbildungsangebote nach Ihren persönlichen Schwerpunkten
- regelmäßige Mitarbeitergespräche
- jährliches Leistungsentgelt
- eine attraktive betriebliche Krankenversicherung
- Fahrradleasing als Entgeltumwandlung
- außerbetriebliche Aktivitäten
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. Zusatzversorgungskasse, vermögenswirksame Leistungen)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zurzeit 39,0 Stunden. Die Bezahlung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.10.2024 beim Gemeindevorstand der Gemeinde Allendorf (Eder), Schulstraße 5, 35108 Allendorf (Eder) oder per E-Mail an: bewerbung@allendorf-eder.de.

Bitte senden Sie nur Kopien (keine Bewerbungsmappen) ein, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin bzw. der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerberdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.