

Die **Gemeinde Grömitz** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine*n



Sachbearbeiter*in für das Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

als **Elternzeitvertretung** für voraussichtlich ein Jahr.

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Bürgermeisters und der Büroleitung in einem Zwei-Personen-Team
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen, Terminen und sonstigen Veranstaltungen
- Betreuung des Ratsinformationssystems ALLRIS
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Homepagepflege
- Bearbeitung von Ehrungsangelegenheiten
- Beschaffung und Verwaltung der Repräsentationsmittel
- Verwaltung und Abrechnung gemeindeeigener Mietwohnungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine kaufmännische Berufsausbildung im Bürobereich, die Ihnen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung der Tätigkeit vermittelt hat (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick
- ein hohes Maß an Loyalität und absolute Diskretion
- sichere Anwendung von EDV- und Office-Programmen
- idealerweise relevante Berufserfahrung in der qualifizierten Assistenz

Das Angebot:

- eine nach § 21 BEEG befristete Teilzeitbeschäftigung nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- Eingruppierung und Bezahlung nach Entgeltgruppe 8
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Nachweise zu den genannten Anforderungen) **bis zum 19.12.2025** an den Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz oder per E-Mail an bewerbung@groemitz.eu.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format bei.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Sommer, Tel.: 04562/69-203, gern zur Verfügung.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Die Informationen zum Datenschutz können auf der Internetseite www.groemitz.eu/datenschutz eingesehen werden.

Bewerbungs- und evtl. Reisekosten werden nicht erstattet.