

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Otterwisch sucht zum **01.01.2027** eine/n engagierte/n und zuverlässige/n

Sekretär/in (m/w/d) für das Büro des Bürgermeisters

mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden** für ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination von Terminen des Bürgermeisters
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie des Postein- und -ausgangs
- Telefonische und persönliche Betreuung von Bürgerinnen und Bürgern
- Teilweise selbständige Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Rechnungsbearbeitung und Haushaltsmittelüberwachung / Haushaltsplanung
- Erstellung von Kostenbescheiden
- Vermietung und Abrechnung der Ballspielhalle/Dorfgemeinschaftshaus / Schulstübchen u.ä.
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen sowie diverse Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Entscheidungshilfen für den Gemeinderat
- Erstellen von Protokollen, diversen Schreiben und Präsentationen
- Öffentlichkeitsarbeit – Selbständige Erarbeitung der Mitteilungsblätter / Verwaltung der Internetseite der Gemeinde Otterwisch
- Erstellung von Statistiken, wie z.B. Frauenstatistik/Schwerbehindertenstatistik
- Bearbeitung von Vorkaufsrechtsanfragen
- Bearbeitung von gemeindlichen Stellungnahmen zu Bauanträgen
- Bearbeitung von Anträgen Träger öffentlicher Belange (TÖB)
- Erstellung von Pacht- und Mietverträgen
- Verwaltung von Akten und Dokumenten
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen FFW und Gemeinderäte
- Verantwortlich für Kommunalwahlen und deren Organisation / Zuarbeiten für Bundestags-, Landtags- und Europawahlen sowie Volksentscheide / Organisation der überörtlichen Wahlen im Gemeindegebiet
- Unterstützung des Bürgermeisters bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännischer Berufsabschluss oder Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches, souveränes und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Direkte Zusammenarbeit mit den Gemeinderatsmitgliedern und allen Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung/Grundschule/Kindertagesstätte/Hort
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD/VKA)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Erholungsurlaub nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD/VKA) und zusätzlich bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Die Probezeit beträgt 6 Monate. Der Einsatz erfolgt in der Gemeindeverwaltung Otterwisch. Die spätere Übertragung weiterer oder anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung / Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann reichen Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung (Anschreiben/Lebenslauf/Schul-, Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) als schriftliche Bewerbung (gern auch auf elektronischem Weg an die Gemeindeverwaltung Otterwisch, Frau Möller, Hauptstraße 7, 04668 Otterwisch (bm-amt@gemeinde-otterwisch.de) bis spätestens **24.07.2026** ein.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Möller unter der Telefonnummer 034345 – 9 22 22 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis:

Mit Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Unterlagen auch elektronisch erfasst und bis 6 Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung vernichtet.