



# Gemeinde Niederorschel Thüringen Der Bürgermeister

---

## Stellenausschreibung

In der Gemeinde Niederorschel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sachbearbeiter im Hauptamt (m/w/d)**

zu besetzen.

Gesucht wird ein teamfähiger, flexibler, engagierter und einsatzfreudiger Mitarbeiter (m/w/d), der selbstständig und verantwortungsbewusst tätig ist.

#### **Der Aufgabenbereich umfasst hauptsächlich:**

- administrative Aufgaben und allgemeine Assistenz Tätigkeiten für den Bürgermeister
- Unterstützung bei der Korrespondenz des Bürgermeisters
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Terminkoordination)
- Erstellung von Schriftstücken, Protokollen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der gemeindlichen Gremien, einschließlich Erstellen von Beschlussvorlagen und Sitzungsdienst
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von internen Besprechungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung gemeindlicher Veranstaltungen
- Mitübernahme Telefonzentrale

Änderungen und Ergänzungen des Aufgabenbereichs sowie Übertragung weiterer Arbeitsaufgaben bleiben vorbehalten.

#### **Neben der Freude im Umgang mit Menschen werden folgende Voraussetzungen erwartet:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- verbindliches und sicheres Auftreten
- ausgeprägte Bürgerfreundlichkeit und Serviceorientierung
- Fähigkeit, selbstständig, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten
- Teilnahme an internen Besprechungen mit Protokollführung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der kommunalen Gremien und Veranstaltungen, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und gängigen Bürokommunikationsmitteln
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit
- Loyalität und absolute Diskretion sowie Zuverlässigkeit
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKWs für dienstliche Zwecke

**Was wir Ihnen bieten:**

- Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit
- gleitende Arbeitszeit
- Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Interessenten (m/w/d) senden bitte ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und lückenlosem Tätigkeitsnachweis) mit dem Hinweis „**Bewerbung Hauptamt**“ **bis zum 31.07.2025** an die Gemeinde Niederorschel, Bergstraße 51, 37355 Niederorschel. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG datenschutzkonform vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Niederorschel, 09.07.2025

gez. Mario Jaritz  
Bürgermeister