

**Stellenausschreibung**  
**Sachbearbeiter (m/w/d) im Sekretariat des Bürgermeisters**  
**der Stadt Nottertal-Heilingen Höhen**

In der **Stadtverwaltung Nottertal-Heilingen Höhen** ist zum **1. April 2024** die Stelle

eines/r **Sachbearbeiters/in im Sekretariat des Bürgermeisters** (m/w/d) zu besetzen.

Die Stadt Nottertal-Heilingen Höhen, Freistaat Thüringen, Unstrut-Hainich-Kreis, hat 8 Ortsteile - Bothenheilingen, Issersheilingen, Kleinwelsbach, Neunheilingen, Obermehler, Mehrstedt, Hohenbergen und Schlotheim - sowie ca. 5.900 Einwohner. Des Weiteren wird die Stadt Nottertal-Heilingen Höhen als erfüllende Gemeinde für die Gemeinden Körner und Marolterode mit ca. 1.900 Einwohnern tätig.

**Tätigkeitsfeld:**

- eigenständige Bearbeitung von Korrespondenz und Post
- sach- und fristgerechte Erledigung von Aufträgen des Bürgermeisters
- Steuerung und Überwachung von Terminen des Bürgermeisters
- Telefon- und Besuchermanagement mit Gesprächs- und Geschäftspartnern
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsterminen etc.
- zentraler Postein- und -ausgang in Papier und per E-Mail
- Besucher- und Telefonservice
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubiläen auf Grundlage der Liste der Einwohnermeldedaten
- eigenverantwortliche Organisation besonderer Veranstaltungen (Terminplanung, Raumreservierung, Fertigung der Einladungen, organisatorische Begleitung der Veranstaltung)
- Kontaktaufnahme zu Jubilaren, Ermittlung, ob und in welchem Rahmen eine offizielle Ehrung erwünscht ist, Berücksichtigung besonderer persönlicher Umstände
- selbständige Fertigung von Schriftstücken, insbesondere Geburtstags-, Glückwunsch- und Beileidsschreiben, Weihnachts- und Neujahrsgrüßen, Grußworten und Schreiben zu besonderen Anlässen (Jubiläen, Ehrungen u.ä.) sowie Entwürfen für den Bürgermeister
- Unterstützung des Sitzungsdienstes (Urlaubsvertretung, Wahrnehmung der Protokollführung in den Gremiensitzungen im Einzelfall)

**Voraussetzungen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (z.B. Terminvereinbarung via Outlook, Word, Excel, Serienbriefferstellung, etc.)
- selbstständige und proaktive Planung von Aufgaben und Terminen
- Organisationstalent sowie gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- souveränes, offenes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen

- gepflegtes Erscheinungsbild, gepaart mit Kommunikationsstärke und ausgeprägter Serviceorientierung gegenüber sämtlichen Ebenen
- uneingeschränkte Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- zeitliche Flexibilität (u.a. Teilnahme an Sitzungen und sonstigen dienstlichen Terminen ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer Vergütung in der Entgeltgruppe 5 des TVöD
- eine Teilzeitstelle mit 38 Wochenstunden
- vielfältige Tätigkeiten in einem motivierten Team
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Probezeit von sechs Monaten
- flexible Arbeitszeit durch ein Gleitzeitmodell für Ihre individuellen Bedürfnisse
- eine Einarbeitungszeit mit Einweisungen in unsere technischen Systeme
- die Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- eine Jahressonderzahlung nach dem TVöD
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung
- eine individuelle Personalentwicklung mit vielfältigen Angeboten der Fort- und Weiterbildung

**Schriftliche Bewerbungen** sind mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und alle stellenbezogenen Nachweise) bis zum **22. Februar 2024** zu richten an:

Stadt Nottertal-Heilingen Höhen  
z. Hd. des Bürgermeisters  
Herrn Alexander Blankenburg  
Bewerbung: Sekretariat Bürgermeister  
Markt 1  
99994 Nottertal-Heilingen Höhen

oder

per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei an: [post@stadt-nhh.de](mailto:post@stadt-nhh.de) .

Auskünfte erteilt: Herr Apel, Haupt- und Ordnungsamtsleiter (Tel.: 036021 / 98210)

**Hinweis:**

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Die Stadt Nottertal-Heilingen Höhen setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i.S. des Thüringer Gleichstellungsgesetzes abzubauen und begrüßt gleichermaßen die Bewerbungen aller Geschlechter (m/w/d).

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

**Hinweise zum Datenschutz:**

Zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer mit der Bewerbung eingereichten Daten sowie unserer im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens erhobenen Daten. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Die Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Ausführliche Information gemäß Art. 13 ff. DSGVO zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können Sie hier entnehmen: <https://www.nottertal-heilingerhoehen.de/buerger/information-zur-dsgvo/hauptamt-informationspflicht-nach-art-13-dsgvo/>

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet.

gez. Alexander Blankenburg  
Bürgermeister