



# Die Samtgemeinde Lengerich sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)

### Sekretariat des Samtgemeindebürgermeisters/Innerer Service

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariat des Samtgemeindebürgermeisters
- Ratsangelegenheiten
- Interne Serviceleistungen, Gebäudeunterhaltung- und Bewirtschaftung

Die Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

#### Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Selbständige, sorgfältige und flexible Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kooperationsstärke
- Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- soziale Kompetenz, Engagement und Einsatzbereitschaft

#### Wir bieten:

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem netten Team
- eine unbefristete Vollzeitstelle
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement, eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fitnessangebote (EGYM Wellpass) und Fahrradleasing

Die Samtgemeinde Lengerich fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen ohne Bewerbungsmappe bitte bis zum **15.05.2023** an die folgende Adresse:

**Samtgemeinde Lengerich, Mittelstraße 15, 49838 Lengerich.**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch im pdf-Format senden an:

[hattenkofer@lengerich-emsland.de](mailto:hattenkofer@lengerich-emsland.de)

Weitere Auskünfte telefonisch unter der Tel. Nr.: 05904/9328-28.