



Die Gemeinde Handewitt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz für die Verwaltungsleitung (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 25,0 Wochenstunden, die mit Entgeltgruppe 5 TVöD vergütet wird. Die Assistenz ist für den Bürgermeister sowie den Büroleitenden Beamten tätig.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Terminkoordination und Büromanagement (Post und E-Mail-Bearbeitung, Ablage, Aktenführung, Telefondienst etc.) für den Bürgermeister / den Büroleitenden Beamten
- Planung und Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen
- Digitalisierung des Posteingangs
- Bestellungen
- Organisation von Präsenten, Blumen und Geschenken
- Koordination von Gratulationen, Jubiläen und Kondolenzen
- Abwicklung des gemeindlichen Mitteilungsblatts
- Vertretung des Empfangsbereichs im Bürgerhaus

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d),
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d),
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder
- eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung.

Bei ausländischen Berufsabschlüssen ist die Beifügung der Gleichwertigkeitsbescheinigung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich.

Mehrjährige Erfahrungen im Sekretariats-/Assistenzbereich sind wünschenswert.

Wir erwarten außerdem:

- offenes, freundliches, repräsentatives und kundenorientiertes Auftreten
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität im Umgang mit sensiblen Informationen
- sehr hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Arbeitsorgfalt und Engagement
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständiger Priorisierung
- hohe Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere den MS-Office Anwendungen
- verbindliches und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)

- Übernahme der Entgeltstufe bei einem direkten Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst
- ein bürgernahes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- mtl. Zahlung eines Zuschusses beim Kauf oder Leasing von Fahrrädern sowie
- ein attraktives Firmenfitnessprogramm des Anbieters „Hansefit“

In der Gemeinde Handewitt besteht ein Plan zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen, beruflicher Werdegang etc.) bitte per E-Mail im PDF-Format (personalamt@gemeinde-handewitt.de) bis zum **06.09.2026** an die

Gemeinde Handewitt
Personalamt
Wiesharder Platz 1
24983 Handewitt

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigungen verschicken und später eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

Für Auskünfte zum Einstellungsverfahren wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Herrn Jaeck, unter der Telefonnummer: 04608-9040 40.

Für weitere Auskünfte zu den Stelleninhalten steht Ihnen der Büroleitende Beamte Herr Pantel (04608 – 90 40 32) zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche sind für Ende September geplant.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister