Stellenausschreibung Sachbearbeiter/-in Sekretariat (m/w/d)

Die Gemeinde Pöhl sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine/einen Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat.

Die Wochenarbeitszeit beträgt 36 Stunden.

Aufgabenbeschreibung:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminkoordination
- Führung des Dokumentenmanagementsystems
- allgemeine Schreibarbeiten
- Telefondienst
- Bearbeitung von sozialen Angelegenheiten
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Sitzungsdienst (Gremienarbeit)
- Vor- und Nachbereitung von gemeindlichen Veranstaltungen

Was wir Ihnen bieten:

- leistungsgerechte Vergütung nach persönlicher Eignung in der EG 5 oder EG 6 (VKA)
- Übernahme von Fortbildungskosten
- Leistungsentgelt
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung als Facharbeiter für Schreibtechnik oder Bürokauffrau/ -mann
- Bereitschaft zur Arbeit auch am Abend (Sitzungsdienst) / Wochenende (Veranstaltungen)
- umfangreiches Wissen MS-Office

Ihre Persönliche Eignung:

- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Kreativität, Teamfähigkeit, Flexibilität, engagiertes und selbständiges Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz, Kenntnisse und Erfahrungen in der Gesprächsführung
- selbstständiges Arbeiten
- Führerschein der Klasse B

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **21.04.2026** an die Gemeinde Pöhl, Jocketa- Kurze Straße 5, 08543 Pöhl oder per Mail an buerobm@gemeinde-poehl.de.

Für Fragen steht Ihnen Herr Schild unter der Rufnummer 037439-74011 gerne zur Verfügung.