



**Amt
Boostedt-Rickling**

Entscheidungen die bei Dir ankommen!

Wir – das Amt Boostedt-Rickling

Wir halten die Verwaltung am Laufen – für sechs Gemeinden, für unsere Region, für die Menschen. Und wir bewegen mehr: mit Verantwortung, Teamgeist und Sinn für das, was zählt.

SACHBEARBEITER*IN KANZLEI (M|W|D)

Du – deine Rolle bei uns

DDu unterstützt den reibungslosen Ablauf im Verwaltungsalltag. Ob bei der Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, der Terminplanung oder der Begleitung von Veranstaltungen – du packst mit an und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick. Mit deiner sorgfältigen und zuverlässigen Arbeitsweise bist du eine wichtige Unterstützung für Kolleginnen, Bürgermeister*innen und Bürger*innen. Durch dein Organisationstalent und deine Teamfähigkeit trägst du dazu bei, dass die tägliche Verwaltungsarbeit effizient und angenehm gestaltet werden kann.



Unbefristete Festanstellung



Teilzeitbeschäftigung - 19,5 Wochenstunden



Tarifliche Vergütung gemäß TVöD- VKA EG 6



Amtsverwaltung Boostedt-Rickling, Twiete 9, 24598 Boostedt

Deine Aufgaben - das machst du bei uns

- Büromanagement: Telefondienst, E-Mail, Termine, Ablage und Postbearbeitung
- Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen, inkl. Unterlagen und Protokolle
- Anfertigung von Beschlussauszügen, amtlichen Bekanntmachungen und Urkunden
- Assistenz für Bürgermeister*innen, inkl. Termin- und Kalenderpflege
- Mitwirkung bei gemeindlichen Veranstaltungen
- Gestaltung und Pflege der Internetpräsenz im TYPO3-System
- Erstellung von Publikationen, Programmen und Druckwerken
- Abrechnung von Sitzungsgeldern

Dein Profil - das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Fundierte Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung
- Kreative und sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Selbstständige, sorgfältige und flexible Arbeitsweise mit hoher Auffassungsgabe
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Deine Benefits - das bieten wir Dir



Mobiles Arbeiten



Gleitzeit



Firmenfitness
(EGYM Wellpass)



Corporate
Benefits



Vorteile des
TVöD



Betriebliche
Altersvorsorge



Tierfreundliche
Büros

So bewirbst du dich:

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit deiner Motivation, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis sowie Nachweise über deine Qualifikationen) bis spätestens 30.11.2025 per E-Mail im PDF-Format als eine zusammenhängende Datei an **bewerbung@amt-boostedt-rickling.de**.

Bewerbungen in anderen Formaten (z. B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden. Bitte beachte, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Fahrtkosten oder sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Eingangsbestätigungen werden nicht versendet.

Per Post eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Für Rückfragen oder Fragen zum Datenschutz steht dir **Lena Dittmer** telefonisch unter **04393 / 9976-14** gerne zur Verfügung.

Hinweis:

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Dem Amt Boostedt-Rickling ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Wir fördern die Einstellung von Frauen nach den Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes.



**Amt
Boostedt-Rickling**