



## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Breklum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **einen Gemeindesekretär / eine Gemeindesekretärin (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Stunden/Woche. Die Vergütung erfolgt gemäß TVöD (VKA) in der Entgeltgruppe 6.

Die Gemeinde Breklum besitzt eine Gemeinwohlökonomiebilanz und ist dabei sich auf diesem Wege weiter zu entwickeln. Wir arbeiten an einer besonders nachhaltigen Entwicklung der Gemeinde auf allen Ebenen - sozial, ökonomisch, ökologisch, partizipativ. Dies gilt auch für den Umgang mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Aufbau einer Büroorganisation und Struktur für die Gemeindevertretung und die gemeindlichen Einrichtungen
- Unterstützung des Bürgermeisters (u.a. bei der Vor- und Nachbereitung der Gemeindevertretersitzungen)
- Überwachung und Koordinierung der Termine der Gemeinde
- Unterstützung der Ausschussvorsitzenden bei der Vor- und Nachbereitung der Ausschuss-Sitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Erstellung und Veröffentlichung von Informationen für die Bürgerinnen und Bürger, Pflege der Internetseite der Gemeinde, Erstellung des jährlichen Veranstaltungskalenders etc.)
- Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (5-Tage-Woche)
- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und großem Gestaltungsspielraum
- Ein anspruchsvoller und krisensicherer Arbeitsplatz
- Alle im öffentlichen Dienst gewährte Sozialleistungen, wie z. B. Zusatzversorgung
- Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zum Fahrradleasing

## **Wir erwarten:**

- eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich Büromanagement
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationstalent sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- gute Kenntnisse in den einschlägigen EDV-Anwendungen sowie das sichere Beherrschen des MS-Office-Paketes
- Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, auch an Wochenenden und in den Abendstunden zu arbeiten.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes finden besondere Beachtung. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Gemeinde Breklum ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber. Sie fühlt sich den Zielen des Gesetzes zur Gleichbehandlung der Frauen im öffentlichen Dienst verpflichtet.

Die Gemeinde Breklum identifiziert sich mit den Zielen des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweise) bis zum **06.05.2024** bitte nur im **PDF-Format in einer zusammenhängenden Datei** an:

[Bewerbung@amnf.de](mailto:Bewerbung@amnf.de)

### **Stichwort: Bewerbung Gemeindesekretär:in Breklum**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen bzw. Reisekosten zu Vorstellungs-/ Auswahlgesprächen, nicht erstattet werden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Bedarf gerne unter Tel.: 04671/9192-45 oder 04671-9192-152 (Personalabteilung Amt Mittleres Nordfriesland).

Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Verwendung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren unsere Datenschutzhinweise unter [www.amnf.de](http://www.amnf.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Gemeinde Breklum**  
**- Der Bürgermeister-**