

## Stellenanzeige

Wir suchen zum 01.01. oder 01.02.2027

### eine/n Fachkraft Bürokommunikation (m/w/d) für das Gemeindebüro Westergellersen

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern unserer Gemeinde?

Sie möchten Verantwortung übernehmen und den Bürgermeister/den Gemeindedirektor in allen Verwaltungsangelegenheiten unterstützen?

In unserer lebendigen Gemeinde mit rund 2.000 Einwohnerinnen und Einwohnern erwarten Sie ein wertschätzendes Miteinander und vielfältige Aufgaben zwischen Verwaltung und Bürgerservice, sowie Zusammenarbeit mit der Samtgemeinde Gellersen.

#### Ihre Aufgaben:

- E-Mail und Briefverkehr
- Büroorganisation (Schriftverkehr, Archivierung, Betreuung der Internetseite, u.a.)
- Unterstützung und Zuarbeit der Gemeindeverwaltung und der Samtgemeinde Gellersen
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung bei Sitzungen

#### Das bringen Sie mit:

- Gerne abgeschlossene Ausbildung Fachkraft Bürokommunikation oder ä. Tätigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

#### Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst - 14 Wochenstunden
- Vergütung TVöD (je nach persönlichen Voraussetzungen), Urlaub nach aktuellem TVöD
- Umfassende Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Wiedereinstieg in den Beruf / öffentlichen Dienst

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als **zusammenhängende PDF-Datei per E-Mail an [gemeinde@westergellersen.de](mailto:gemeinde@westergellersen.de)**.

Oder per Post (Bitte nur Kopien, Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt) an:

**Gemeinde Westergellersen, Schuhmacherstr. 1, 21394 Westergellersen**

Für Rückfragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Caspers-Rechin (04135/808370) zu den Öffnungszeiten des Gemeindebüros gerne zur Verfügung.

Der Gemeindedirektor

*Alle angegebenen Daten/eingereichten Unterlagen werden ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens genutzt. Im Rahmen des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsdaten den hieran beteiligten Personen und Stellen auch innerhalb der Samtgemeindeverwaltung (Personalabteilung, u.a.) zur Verfügung gestellt. Eine Übermittlung an andere Stellen findet nicht statt. Sollte Ihre Bewerbung keinen Erfolg haben, werden Ihre Daten nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist unverzüglich vernichtet.*

[Information gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerberinnen und Bewerber](#)