

## Stellenangebot

Die Gemeinde Niederau (Landkreis Meißen) mit ca. 4.100 Einwohnern sucht

**zum 01.06.2025**

eine/n **Kauffrau/Kaufmann Büromanagement (m/w/d) /  
Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) /  
Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)** für das Sekretariat des Bürgermeisters.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Büromanagement und Organisation mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Bürgermeisters bei seiner Arbeit
- Erstellung von Schriftstücken, Tabellen und Bearbeitung von Präsentationen sowie Vorlagen für Gremien
- Fristenüberwachung
- Archivierung (Dokumentenmanagementsystem)
- Abwicklung Postein- und Ausgang
- Telefonservice und –vermittlung
- Protokollführung der Gemeinderatssitzungen
- Vor- und Nachbereiten von Meetings inkl. Bewirtungs- und Verpflegungsorganisation

Unsere Anforderungen:

- Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. verwaltungsbezogene/kaufmännische Ausbildung mit einer vergleichbaren Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion

Neben einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einer kleinen Verwaltung bieten wir eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 des TvÖD.

Die Stelle, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden, ist unbefristet. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Diese richten Sie bitte bis zum **31.01.2025** an die Gemeindeverwaltung Niederau - ausschließlich per Mail (pdf-Format) - an den Amtsleiter des Hauptamtes Herrn Reichel (ronny.reichel@gemeinde-niederau.de).