

Bei der Gemeinde Hilter a.T.W. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**Mitarbeiter (m/w/d) Zentrale Dienste
im Vorzimmer des Bürgermeisters
Entgeltgruppe 6 oder 7 TVöD-VKA**

zu besetzen. Es handelt sich grundsätzlich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Std./Woche. Eine Teilzeitbeschäftigung ist bei entsprechender Stundenverteilung möglich.

Das Vorzimmer des Bürgermeisters wird von zwei Mitarbeitenden gemeinsam organisiert. Sie arbeiten daher in einem Team, erhalten eine strukturierte Einarbeitung und stellen gemeinsam die gegenseitige Vertretung im Aufgabenbereich sicher.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen eine vielseitige Assistenz- und Organisationsfunktion mit folgenden Schwerpunkten:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung, insbesondere des Bürgermeisters, im laufenden Tagesgeschäft
- telefonische und persönliche Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger
- Terminplanung und -koordination sowie Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere
 - Post- und E-Mailbearbeitung einschließlich Digitalisierung des Posteingangs
 - Aktenführung, Ablage und Archivpflege
- Unterstützung der Gremienarbeit
 - Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
 - Protokollführung
 - organisatorische Nachbereitung
- Mitwirkung im Beschaffungswesen
 - Büromaterial
 - Rechnungsprüfung
 - Kontierungen

Anpassungen am konkreten Aufgabenzuschnitt sind möglich.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte/r (Kommunalverwaltung) oder
 - Verwaltungswirt/in (Angestelltenlehrgang I) oder
 - eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltungsnaher Ausbildung, sofern aufgrund der Ausbildung und der bisherigen beruflichen Tätigkeit gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten für die ausgeschriebene Stelle nachgewiesen werden können
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an koordinierenden Aufgaben
- freundliches und verbindliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

Wie bieten Ihnen:

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit verantwortungsvollen Aufgaben

- flexible Arbeitszeiten
- jährliches Leistungsentgelt
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- betriebliche Gesundheitsförderung (Hanse-Fit)

Eingruppierung:

Die Stelle ist derzeit nach Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA bewertet. Bei noch nicht vollständig vorliegender Qualifikation oder entsprechender Berufserfahrung kann die Einstellung zunächst in Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA erfolgen.

Bewerbung:

Die Gemeinde Hilter a.T.W. setzt sich für die Gleichstellung von Frauen und Männern ein und strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie, eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Weitere Informationen über die Gemeinde Hilter a.T.W. finden Sie auf der Homepage der Gemeinde Hilter a.T.W. unter www.hilter.de.

Weitergehende Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Mareike Stakowski (05424/2318-21 oder stakowski@hilteratw.de).

Wir freuen uns sehr auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **19. April 2026**, die Sie entweder schriftlich an

Gemeinde Hilter a.T.W.
Herrn Bastian Sommer
-persönlich-
Osnabrücker Straße 1
49176 Hilter a.T.W.

oder per E-Mail an

stakowski@hilteratw.de

übersenden.

Gerne können Sie uns auch Ihre [Online-Bewerbung](#) über das Portal [OpenR@thaus](#) senden.

Hinweis:

Reisekosten, die anlässlich der Teilnahme an Bewerbungsgesprächen entstehen, werden nicht erstattet.