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 TVöD-VKA

zu besetzen. Es handelt sich grundsätzlich um eine Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Std./Woche. Eine Besetzung in Teilzeit ist bei passender Stundenanzahl ebenfalls möglich.

Sie erwartet eine interessante Tätigkeit im Vorzimmer des Bürgermeisters mit direktem Kontakt zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung, sowie den Bürgerinnen und Bürgern.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- Vorzimmerassistenz für die Verwaltungsleitung, vor allem für den Bürgermeister
- Telefondienst, Terminkoordinierung sowie Planung und Organisation von Besprechungen für die Verwaltungsleitung
- Büromanagement
  (Post- und E-Mailbearbeitung, Telefondienst, Ablage und Aktenführung, Archivführung)
- Gremienarbeit
  (Sitzungsunterlagen erstellen, Belegungsplan für Sitzungsraum führen, Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsausschusses, Protokollführung und Erstellung der Niederschrift, Abrechnung von Sitzungsgeldern)
- Beschaffungswesen
  (Bedarfsermittlung für Büromaterial, Bücher etc., Angebote einholen, Aufträge erteilen, Rechnungen prüfen und kontieren)
- Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige und interessante Tätigkeitsfelder
- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- jährliches Leistungsentgelt
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersversorgung
- betriebliche Gesundheitsvorsorge (Hanse-Fit)

Sie bringen mit:

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsangestellten, Fachrichtung Kommunalverwaltung alternativ
- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (Angestelltenlehrgang 1)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sicheren Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

Die Gemeinde Hilter a.T.W. strebt in allen Bereichen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen 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 Herrn Bastian Sommer (Telefonnummer 05424/2318-29).

Wir freuen uns sehr auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **13. Februar 2026**, die Sie entweder schriftlich an

Gemeinde Hilter a.T.W.
Herrn
Bürgermeister Marc Schewski
-persönlich-
Osnabrücker Straße 1
49176 Hilter a.T.W.

oder per E-Mail an

schewski@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.