



Gemeinde Lienen

www.lienen.de

Die Gemeinde Lienen mit rund 8600 Einwohnern befindet sich in der Region Tecklenburger Land (Kreis Steinfurt) und besteht aus den Ortsteilen Lienen und Kattenvenne sowie sieben Bauerschaften. Eine vielfältige Landschaft, historische Dorfkulissen und Abwechslung pur für Wanderer, Radfahrer und Reiter, machen Lienen liebens- und lebenswert. Dazu kommt die sehr schöne Lage in der Münsterländer Parklandschaft am Fuße des Teutoburger Waldes.

Bei der Gemeinde Lienen ist eine **unbefristete Vollzeitstelle** als
Sekretär/in des Bürgermeisters (m/w/d)
im FB 10-Zentrale Dienste

zum **01.09.2021** oder **später** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD. Daneben werden die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gewährt.

Sie erwarten folgende Tätigkeiten im Fachbereich 10:

- Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister und den Allgemeinen Vertreter
- Planung und Organisation der Termine
- Planung und Betreuung von Veranstaltungen
- Telefondienst
- Zentraler Rechnungseingang
- Ortsrecht, Pflege und Fortschreibung der gemeindeeigenen Satzungen und Verordnungen
- Ratsinformationssystem, Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung
- Betreuung sozialer Medien
- Verwaltung von Beteiligungen

Wir suchen eine souveräne Persönlichkeit mit

- einem erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer verwaltungsnahen Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation bzw. kaufmännischen Ausbildung
- guten Kenntnissen und Erfahrungen in der Anwendung der MS-Office- Standardanwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische EDV-Programme
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit, verbunden mit organisatorischem Geschick, Diskretion und Freundlichkeit
- kommunikative und soziale Kompetenz, verbunden mit hoher Belastbarkeit
- gute Auffassungsgabe

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Frauen und Männern erwünscht sind und diese Personengruppen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Interessiert?

Bewerben Sie sich **mit einem Bewerbungsschreiben** bis zum

20.08.2021

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: **Gemeinde Lienen, Hauptstraße 14, 49536 Lienen**
oder per Email (PDF Dateien, max. 5 MB) **personal@lienen.de**

Noch Fragen, dann wenden Sie sich an Frau Flebbe, Fachbereich 10/Personal (05483 - 7396-30) oder Herrn Püttcher, Fachbereich 10/Zentrale Dienste (05483 – 7396 -34).