



Die Gemeinde Nörvenich als familienfreundliche und attraktive Arbeitgeberin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende und engagierte Persönlichkeit, die als

Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste Poststelle und Telefonzentrale (m,w,d)

das Amt Finanzen und zentrale Verwaltungsaufgaben der Gemeinde Nörvenich bürger- und leistungsorientiert verstärkt.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit allen entsprechenden Leistungen je nach Qualifikation und Erfahrung bis Entgeltgruppe 3 TVöD.

Die Gemeinde Nörvenich, zwischen Köln und Aachen im Kreis Düren gelegen, hat ca. 11.000 Einwohner, welche in 14 Orten, verteilt auf 66 km² Fläche, leben. Wir bieten nicht nur die Idylle des ländlichen Raumes, sondern mit hoher Wachstumsdynamik auch viele spannende Aufgaben. Aufgrund guter Verkehrsanbindung an nahegelegene Ballungsräume erreichen Sie uns auch dann schnell, wenn Sie (noch) nicht bei uns wohnen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Digitaler, zentraler Posteingang und Postausgang
- Telefonzentrale
- Allgemeiner Schreibdienst

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie arbeiten eigeninitiativ und selbständig
- Bereitschaft zur kundenorientierten Aufgabenerfüllung
- Ebenso von Vorteil sind Kenntnisse der Anwendungen von Microsoft Office

Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich wäre von Vorteil.

Sie als neues Mitglied für unser Team der Gemeindeverwaltung zu gewinnen, ist unser Ziel.

Deshalb bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std.)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken im Rahmen unserer Personalentwicklung

Die Gemeinde Nörvenich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich, allerdings mit der Maßgabe, dass die Stelle ganztägig besetzt ist. Sollten Sie an einer Teilzeittätigkeit interessiert sein, geben Sie bitte den Umfang und die Lage Ihrer Arbeitszeiten an.

Sie sind interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum

02.04.2023

über unsere [Bewerbungsplattform](#).

Nähere Auskünfte erhalten Sie auch gerne telefonisch oder per Email:

Frau Mantaj/ Frau Lüdicke -Personalamt-

02426/101-117 oder -145

personalamt@noervenich.de

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.