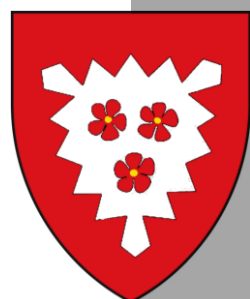


Als Samtgemeinde Rodenberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Protokolldienst (m/w/d)
E 3 TVöD - Teilzeit mit 10-15 Std./Woche



Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Interessiert?

Dann wünschen wir uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst das Abfassen von Protokollen der Sitzungen des Rates und der Ausschüsse in der Samtgemeinde Rodenberg und den sechs Mitgliedsgemeinden. Die Sitzungen finden regelmäßig in den frühen Abendstunden statt. Das Abfassen der Protokolle kann gerne im Wege des mobilen Arbeitens erfolgen. Die Stelle ist dem Sitzungsdienst im Fachbereich Zentrale Dienste zugeordnet.

Wir suchen eine schreibfeste Protokollkraft, die in den frühen Abendstunden zur Verfügung steht und die anfallenden Schreibarbeiten flexibel und individuell in ihren persönlichen Tagesablauf integrieren kann. Entscheidend ist keine besondere formale Ausbildung, sondern die Fähigkeit, orthografisch richtige Protokolle verfassen zu können. Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B, um zu den Sitzungsorten in der Samtgemeinde zu gelangen.

Wir bieten eine hoch flexible Tätigkeit mit der Chance, den Arbeitsbereich individuell in die eigene Lebensplanung zu integrieren. Die Samtgemeinde Rodenberg setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen und begrüßt daher gleichermaßen die Bewerbung von Menschen unterschiedlichen Geschlechts. Zugleich möchten wir den Anteil der Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz in den nächsten Jahren erhöhen und daher insbesondere Personen mit Migrationshintergrund ermuntern, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ebenso erwünscht.

Wir freuen uns auf Sie. Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 17.07.2024 unter dem Stichwort „Protokolldienst“ an: personal@rodenberg.de. Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Gerstner unter der Rufnummer 05723 705-15 gerne zur Verfügung.

Wenn Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auf postalischem Wege zuleiten möchten, weisen wir darauf hin, dass wir die Bewerbungsmappen nicht zurücksenden und sie nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichten werden. Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Samtgemeinde Rodenberg
Der Samtgemeindebürgermeister
Stichwort: Protokolldienst
110 Personalamt
Amtsstraße 5
32552 Rodenberg
Tel. 05723 705-15
personal@rodenberg.de