



Die **Samtgemeinde Tarmstedt** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Chefsekretär/in für das Vorzimmer des Samtgemeindebürgermeisters

in Vollzeit.

Zu den Aufgaben gehören neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben die Organisation von repräsentativen Anlässen, die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen einschließlich der Protokollführung in den Abendstunden, Veröffentlichungen und Statistiken.

Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/mann für Bürokommunikation wird vorausgesetzt. Sie sollten über Berufserfahrung in einem Sekretariat sowie über ausgeprägte und sichere Fähigkeiten im Bereich der Schreibtätigkeit und Kommunikation verfügen. Darüber hinaus sollten Kenntnisse auf dem Gebiet des Projektmanagements sowie in MS Office (Word, Excel, etc.) vorhanden sein. Selbständigkeit, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit werden erwartet.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TvöD. Die Stelle ist zunächst für die Dauer von Mutterschutz und sich anschließender Elternzeit befristet zu besetzen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 04.02.2012 an die

**Samtgemeinde Tarmstedt
Haupt- und Personalamt
Hepstedter Str. 9
27412 Tarmstedt**