

Die Samtgemeinde Lüchow (Wendland) liegt im Städtedreieck Hamburg, Hannover und Berlin. Eine hohe Lebensqualität kann aufgrund der hohen Künstlerdichte, des höchsten Anteils an Bio-Anbau in Deutschland und der weitläufigen und geschützten Naturlandschaft erreicht werden. Auch die Bewerbung zur Aufnahme der Rundlingsdörfer in das UNESCO-Weltkulturerbe sprechen für eine außergewöhnliche Region.



Bei der **Samtgemeinde Lüchow (Wendland)** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

## **Sachbearbeitung im Gremiendienst (m/w/d)**

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit 39 Stunden wöchentlich. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorlage der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in die **EG 6 TVöD** (ab 2.636,00 € brutto). Die Stelle ist grundsätzlich teilszeitgeeignet.

### **Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen/Besprechungen
- Protokollführung und -erstellung
- Beschlusscontrolling
- allgemeine Sachbearbeitung im Bereich des Gremiendienstes
- Alters-/Ehejubiläen sowie Ehrungen von Ratsmitgliedern

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungswirt/in oder
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau, bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- sehr gute Deutschkenntnisse, vor allem in Rechtschreibung und Grammatik
- wünschenswert wären Erfahrungen im Protokollieren von Sitzungen
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- sicheres und höfliches Auftreten sowie absolute Diskretion
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen
- eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- hohe Flexibilität, da auch gelegentliche Einsätze in den Abendstunden
- Führerschein der Klasse B

### **Wir bieten Ihnen:**

- selbstständiges Arbeiten auf einem konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz

- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, jährliche leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, Mitarbeitervorteile und Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge)
- flexible Arbeitszeit zur Unterstützung von Beruf und Familie z. B. durch mobile Office
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf das Vorliegen einer Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter. Zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **01.08.2021** an die

**Samtgemeinde Lüchow (Wendland)**  
**- Abteilung 1 -**  
**Theodor-Körner-Straße 14**  
**29439 Lüchow (Wendland)**

oder per E-Mail an **info@luechow-wendland.de**. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte **Dateien im pdf-Format**. Bewerbungsunterlagen in anderen Formaten können nicht berücksichtigt werden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter der Personalabteilung, Herr Markus Kehbein (Tel. 05841 126 110), zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche sind in der Woche vom 09.08. bis 13.08.2021 geplant.