

**Stadt Damme  
Der Bürgermeister**



Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeiter (m/w/d) im Amt für Organisation**

Wesentliche Aufgaben:

- Ratsarbeit, Erstellen der Protokolle der Verwaltungsausschuss- und Ratssitzungen
- Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz
- Versicherungen
- Beschaffung des Bürobedarfs, Ausschreibung Reinigungsmittel
- Unterhaltsreinigung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der EDV-Anwendung sowie dem Einsatz von Präsentationstechniken
- Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Überzeugungskraft)
- Belastbarkeit, wirtschaftliches Denken, Flexibilität, dienstleistungsorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Die Einstellung und die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 6. Die Stelle ist ausdrücklich auch für Berufsanfänger geeignet. Hierbei handelt es sich um eine Vollzeitstelle, die nicht für Teilzeit geeignet ist.

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an Frau Lydia Borgmeier (Tel. 05491/662-28 oder [Lydia.Borgmeier@damme.de](mailto:Lydia.Borgmeier@damme.de)). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **29.08.2019** an die

**Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme**