



---

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Welper sucht zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/in Zentrale Angelegenheiten (m/w/d)**

in Teilzeit mit einer 25 Stundenwoche. Die Vergütung richtet sich entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Gemeinde Welper ist eine Gemeinde im Herzen von Nordrhein-Westfalen und gehört zum Kreis Soest. Sie liegt im Dreieck der Städte Hamm, Soest und Werl. Die Gemeinde Welper hat sich - nicht zuletzt auf Grund des Strukturwandels in der Landwirtschaft - zu einer Gemeinde entwickelt, deren Schwerpunkt das Wohnen ist. Auf einer Grundfläche von 85,60 qkm leben in der Gemeinde Welper mit seinen zugehörigen 21 Ortsteilen über 12.800 Einwohner.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Bearbeitung Arbeitssicherheit
- Anordnungswesen, Aufwandsentschädigungen und Abrechnung Sitzungsgelder
- Pflege des Ortsrechts
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Erteilung von Bescheinigungen, Vollmachten und Aussagegenehmigungen
- Versicherungs- und Schadensmanagement
- Fortbildungen und Praktikanten
- Statistiken und Rechnungsbearbeitung
- Verwaltung der Mitgliedschaften (Vereine und Verbände etc.)
- Vertretung im Vorzimmer der Verwaltungsführung
- bei Bedarf Schriftführung in politischen Gremien (in den Abendstunden)
- sowie zusätzliche Verwaltungsaufgaben

**Eine Änderung der Aufgabenschwerpunkte bleibt ausdrücklich vorbehalten!**

#### **Stellenanforderungen und Voraussetzungen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r sowie Angestellte/r mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I oder einem gleichwertigen Abschluss
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Flexibilität
- termin- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- wünschenswert sind Fachkenntnisse für die genannten Aufgaben
- sicherer Umgang mit Office-Standardanwendungen
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- die Vergütung richtet entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) nach Entgeltgruppe 6
- eine Teilzeitbeschäftigung mit einer 25 Stundenwoche
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildung
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Zahlung einer jährlichen Leistungszulage

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis

**spätestens 28.05.2023**

schriftlich an die

**Gemeinde Welper**

**Kennwort: Zentrale Angelegenheiten**

**Am Markt 4**

**59514 Welper**

oder

in elektronischer Form an

**[bewerbung@welper.de](mailto:bewerbung@welper.de)**

**(Wir bitten bei Bewerbungen in elektronischer Form pdf.-Formate zu verwenden.)**

Wir verstehen uns als modernen, weltoffenen und sozialen Arbeitgeber. Besonders aufgeschlossen stehen wir Bewerbungen schwerbehinderter Menschen gegenüber. Die Gleichstellung unserer Beschäftigten ist für uns selbstverständlich.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerbenden gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.

**Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Daher empfehlen wir, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden etc. der Bewerbung beizufügen bzw. auf Bewerbungsmappen zu verzichten.**

**Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, werden die Unterlagen, unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte, vernichtet.**