



Die Gemeinde Lienen mit rund 8800 Einwohnern befindet sich in der Region Tecklenburger Land (Kreis Steinfurt) und besteht aus den Ortsteilen Lienen und Kattenvenne sowie sieben Bauerschaften. Eine vielfältige Landschaft, historische Dorfkulissen und Abwechslung pur für Wanderer, Radfahrer und Reiter, machen Lienen liebens- und lebenswert. Dazu kommt die sehr schöne Lage in der Münsterländer Parklandschaft am Fuße des Teutoburger Waldes.

Bei der Gemeinde Lienen ist eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

## **Sekretär/in des Bürgermeisters (m/w/d) im FB 10-Zentrale Dienste**

zum **01.01.2025 oder später** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD. Daneben werden die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gewährt.

### **Sie erwarten folgende Tätigkeiten im Fachbereich 10:**

- Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister und den Allgemeinen Vertreter
- Planung und Organisation der Termine und Unterstützung der Aufgaben im Tagesgeschäft
- Planung und Betreuung von dienstlichen und gemeindlichen Veranstaltungen
- Zentraler Telefondienst und Besucherempfang
- Aufbereitung der Themen und Verwaltung der in- und externen Termine des Bürgermeisters
- Zuarbeit bei der Umsetzung der Wirtschaftsförderung
- Ratsinformationssystem, Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung
- Betreuung sozialer Medien
- Verwaltung von Beteiligungen

### **Wir suchen** eine souveräne Persönlichkeit mit

- einem erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer verwaltungsnahen Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation bzw. kaufmännischen Ausbildung
- guten Kenntnissen und Erfahrungen in der Anwendung der MS-Office- Standardanwendungen und den modernen Datentechniken wie Social Media
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische EDV-Programme
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit, verbunden mit organisatorischem Geschick, Diskretion und Freundlichkeit
- kommunikative und soziale Kompetenz, verbunden mit hoher Belastbarkeit
- gute Auffassungsgabe
- Fahrerlaubnis der Klasse B erforderlich

Eingehende Bewerbungen werden auf ihre fachliche Qualifikation ausgewertet, unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität. Wir begrüßen die Bewerbung von Frauen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des SGB IX sind ebenfalls erwünscht.

### **Interessiert?**

Bewerben Sie sich **mit einem Bewerbungsschreiben** bis zum **30.11.2024**  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über Schul-/Berufsausbildung, Tätigkeitsnachweise seit der Schulentlassung)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: **Gemeinde Lienen, Hauptstraße 14, 49536 Lienen**  
oder per Email (PDF Dateien, max. 5 MB) **personal@lienen.de**

**Noch Fragen,** dann wenden Sie sich an Frau Flebbe, Fachbereich 10/Personal (05483 - 7396-30) oder Herrn Püttcher, Fachbereich 10/Zentrale Dienste (05483 – 7396 -34).