Die **Stadt Rinteln** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

zunächst befristet für ein Jahr nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Die Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, bzw. Angestelltenlehrgang I oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte mit mind. „befriedigend“ in der Abschlussprüfung
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit

Die Stadt Rinteln hat sich die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern zum Ziel gesetzt und ist deshalb an der Bewerbung von geeigneten Männern interessiert. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt und sollten bereits in ihrer Bewerbung auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinweisen.

Fragen zu Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Herr Schmieding, Tel. 05751/403-105.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen werden bis zum **05. Juli 2020** an die Stadt Rinteln, Klosterstraße 19, 31737 Rinteln, erbeten. Online-Bewerbungen im PDF-Format können an die E-Mail-Adresse b.schock@rinteln.de gerichtet werden.