

Die Gemeinde Hatten (Landkreis Oldenburg) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Sachbearbeiter (m/w/d) für zentrale Bürokommunikation.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem die Erstellung verschiedener Schriftstücke nach Diktat, die Fertigung von Protokollen und Einladungen im Ratsinformationssystem sowie sonstige organisatorische Angelegenheiten. Ebenso sind sachbearbeitende Tätigkeiten für das Ratsbüro zu erledigen. Vertretungsweise sind Aufgaben in der Zentrale zu übernehmen. Der Einsatz in der Zentrale für Bürokommunikation erfolgt flexibel. Bei Vertretung in der Zentrale erfolgt der Einsatz ganztags.

Die Gemeinde Hatten freut sich über Bewerbungen von Personen mit dem Abschluss einer Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder mit erster Angestelltenprüfung. Begrüßt werden auch Bewerbungen von Personen mit einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement. Alternativ können sich Personen mit entsprechender kaufmännischer Ausbildung bewerben.

Gesucht wird eine engagierte, freundliche sowie flexible Person. Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit wird vorausgesetzt. Es wird erwartet, dass die Person über ein sicheres Auftreten in Wort und Schrift verfügt. Sie soll zudem aufgeschlossen gegenüber neuen Softwareprogrammen sein. Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office Programmen werden erwartet.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Vorliegen aller persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Gemeinde Hatten bietet ihren Mitarbeitern/innen alle Vorteile des öffentlichen Dienstes, wie beispielsweise die betriebliche Altersversorgung. Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt und können nach Maßgabe des § 13 Nds. Gleichberechtigungsgesetz bevorzugt berücksichtigt werden. Gleiches gilt für Bewerbungen von schwerbehinderten Personen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **26.07.2026** unter Angabe des Stichwortes „zentrale Bürokommunikation“ schriftlich an die **Gemeinde Hatten, Hauptstraße 21, 26209 Hatten** oder per E-Mail (PDF-Format) an bewerbung@hatten.de. Bitte beachten Sie beim Versenden Ihrer Online-Bewerbung, dass die Übermittlung der Daten unverschlüsselt erfolgt und die Daten unter Umständen von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden könnten.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir von Zwischennachrichten oder Eingangsbestätigungen absehen. Sie werden zu gegebener Zeit eine Rückmeldung auf Ihre Bewerbung erhalten. Um den Aufwand möglichst gering zu halten, bitten wir Sie darüber hinaus, bei schriftlichen Bewerbungen nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen und keine Mappen und Folien einzureichen. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hunger unter der Tel.-Nr. 04482 / 922-210 zur Verfügung.