



Die Gemeinde Gettorf betreibt seit Oktober letzten Jahres einen CoWorking-Space in der Eckernförder Chaussee 1 in Gettorf. Dabei handelt es sich um Räumlichkeiten in denen Arbeitsplätze und Möglichkeiten für Konferenzen/Besprechungen im Rahmen einer flexiblen Nutzung angeboten werden.

Für die dort anfallenden Büro-/Verwaltungstätigkeiten sucht die Gemeinde Gettorf **ab 01.01.2022** eine

Assistenzkraft (w/m/d).

Die Beschäftigung ist befristet bis 31.12.2023.

Aufgabenschwerpunkte

- Vor-Ort-Betreuung der CoWorker/innen
- Beantwortung der Anfragen von Interessierten (persönlich, telefonisch, Email)
- Organisation von Rundgängen für potentiell interessierte Nutzer/innen
- Vertragsbearbeitung (Nutzungsverträge mit CoWorking Nutzer/innen)
- Unterstützung der Standortmanagerin im Bereich der sozialen Medien sowie der Websitegestaltung für den CoWorking Space
- Verwaltung und Planung der Räume und Arbeitsplätze (Zugangsmanagement über Buchungssystem und Schließanlage)
- Sonstige allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf
- Praktische Erfahrung im Bürobereich
- Englischkenntnisse wären von Vorteil
- Zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit (vor allem nachmittags oder bei Veranstaltungen auch in den Abendstunden und Wochenenden)
- Sichere Anwendung der Microsoft-Office-Anwendungen
- Affinität zu sozialen Medien
- Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 des TVöD
- Teilzeitbeschäftigung mit 19,5 h wöchentlich
- Attraktive Rahmenbedingungen, z. B. 30 Tage Urlaub, betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzuwendung
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne unsere Standortmanagerin Frau Münzberg-Niemann, unter Tel.: 0171/2216823.

Fragen zum Arbeitsverhältnis beantwortet Ihnen Frau Schwauna von der Amtsverwaltung Dänischer Wohld unter Tel.: 04346/91212.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung bis **12.11.2021** an die Gemeinde Gettorf, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf.

Alternativ per Email an poststelle@amtdw.landsh.de (alle Dokumente in eine pdf-Datei zusammengefasst).

Kommen Sie zu uns – wir freuen uns auf Sie!

**Gemeinde Gettorf
Der Bürgermeister**