



---

Die Gemeinde Gilserberg mit 11 Ortsteilen und rund 3.000 Einwohnern ist die westlichste Gemeinde im nordhessischen Schwalm-Eder-Kreis und zeichnet sich durch einen hohen Wohn- und Freizeitwert sowie ein vielfältiges Angebot zur Kinderbetreuung aus. Die ideale Region für Familien ist ländlich geprägt umgeben von einem imposanten Panorama am Fuße des Nationalparks Kellerwald-Edersee. Gehen Sie zusammen mit uns neue Wege und schreiben Sie Erfolgsgeschichten – Ihre eigene und die der Gemeinde Gilserberg. Da arbeiten, wo man auch herrlich leben kann.

Für die Gemeindeverwaltung Gilserberg suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Bereich Empfang und Tourismus eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)**  
oder vergleichbare Ausbildung

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von z. Zt. 27 Wochenstunden.

**Die Aufgaben der Stelle umfassen unter anderem:**

An zentralen Stellen der Verwaltung kümmern Sie sich um die Öffentlichkeitsarbeit (Hochland-Mitteilungsblatt, Veranstaltungskalender), Zuarbeiten für die Bauverwaltung, sowie weiteren zentralen Angelegenheiten. Sie sind Ansprechpartner der Gemeinde Gilserberg für örtliche soziale und touristische Angelegenheiten.

**Ihr Profil:**

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung, z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d), Notarfachangestellte/r (w/m/d), Bürokaufmann/-frau (m/w/d).
- Idealerweise Kenntnisse bei den genannten Aufgabenschwerpunkten, alternativ Bereitschaft zur Weiterbildung.
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit.
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten (z. B. bei Wahlen oder Veranstaltungen).

## **Wir bieten:**

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigeninitiative und Gestaltungsspielraum
- familienfreundliche Gleitzeitregelungen
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung entsprechend des Tarifrechts
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen z. B. betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Personalabteilung der Gemeinde Gilserberg, Frau Wurmbäck, unter der Tel.-Nr. 06696/9619-13 zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse usw.)

bis zum **14. Februar 2025** bei dem

Gemeindevorstand der Gemeinde Gilserberg, Bahnhofstr. 40, 34630 Gilserberg.

Das Einreichen Ihrer Bewerbung ist an [personalabteilung@gilserberg.de](mailto:personalabteilung@gilserberg.de) möglich. Alle Dokumente müssen in einem PDF-Dokument eingereicht werden.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen sind sehr willkommen. Genauso sind alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter sowie sexueller Orientierung und Identität – erwünscht.

Wir begrüßen und fördern nachhaltig das Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr. Die Bereitschaft zum aktiven Dienst in der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr ist – insbesondere zur Stärkung der Tagesalarmsicherheit – wünschenswert. Wir begrüßen das Vorhandensein des Führerscheins der Klasse B sowie eines eigenen Pkw mit der Bereitschaft, zum Einsatz des eigenen Pkw zu dienstlichen Zwecken (Kostenerstattung wird gewährt).

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung nur als Kopie ohne Bewerbungsmappe oder Folien. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Mit der Abgabe der Bewerbung erklärt sich der Bewerber (m/w/d) für eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsmanagements. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen/vernichten wir 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Aus Kostengründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet. Fahrtkosten und jegliche weiteren Kosten zu einem etwaigen Vorstellungsgespräch werden von uns nicht erstattet.