

Der Schleswig-Holsteinische Gemeindetag sucht zum 1. März 2026 eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

für die Geschäftsstelle in Kiel.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Abrechnungen für Honorare und Reisekosten
- Postein- und -ausgang
- Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Pflege der Internetseite
- Vorbereitung von Ehrungen und Glückwünschen
- Erstellung und Versand von Briefen, Rundschreiben etc.
- Pflege von E-Mail-Verteilern
- Führung einer Büroinventarliste

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und flexiblen Team.

Wir erwarten eine selbstständige und systematische Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Organisationstalent. Sorgfalt und Gründlichkeit sind uns besonders wichtig. Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene Berufsausbildung und möglichst einschlägige Berufserfahrung. Erforderlich ist ein souveräner Umgang mit gängiger Bürosoftware (Word, Excel, Outlook). Erfahrungen mit einem CMS für Internetseiten sind erwünscht.

Der SHGT (www.shgt.de) vertritt die Interessen von rund 1.200 Gemeinden, Städten, Ämtern und Zweckverbänden in Schleswig-Holstein und unterstützt das kommunale Ehrenamt und die Kommunalverwaltungen in ihrer Arbeit.

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit eigenem Büro und eine Anstellung mit mindestens 30 Stunden mit der Vergütung EG 6 gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, mit Job-Ticket, Hanse-Fit und zusätzlicher Altersversorgung des öffentlichen Dienstes.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum **10. Januar 2026** an:

Schleswig-Holsteinischer Gemeindetag
Bewerbung@shgt.de