

Sekretariat Bürgermeister (m/w/d)

Öffentliche Stellenausschreibung

| | |
|---------------------------------|--|
| Einsatzbereich: | Büro Bürgermeister |
| Startdatum: | zum nächstmöglichen Zeitpunkt (vorbehaltlich der Genehmigung und des Inkrafttretens der Haushaltssatzung 2023) |
| Art der Beschäftigung: | Vollzeit |
| Dauer der Beschäftigung: | unbefristet |
| Vergütung: | nach TVöD |
| Bewerbungsfrist: | 09. Dezember 2022 |

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung aller Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst und Terminorganisation
- Ansprechperson für Anfragen von Mitarbeitern, externen Behörden und Bürgern
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Führung der Sitzungsmappen des Stadtrates und dessen Ausschüsse
- Sitzungsvorbereitung
- Vertrauenswürdige Protokollführung
- Beschaffung von Büromaterial
- Mitarbeit bei der Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen
- Datenbankpflege
- Erstellung des Amtsblattes der Stadt Wasungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (Bürokaufmann/frau, Industriekaufmann/frau, Bankkaufmann/frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgesprochene Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit sowie freundliches Auftreten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zum Wochenenddienst sowie Sitzungsdienst

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an folgende Anschrift:

Stadt Wasungen
Sekretariat
Markt 7
98634 Wasungen

Oder per Mail an: sekretariat@vg-wasungen.de

Allgemeine Hinweise

Postalisch übermittelte Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber können nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag (DIN A 4) beifügen. Andernfalls werden Ihre Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerberdaten, zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens durch die Stadt Wasungen verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

K ä s t n e r
Bürgermeister