



befristete Stellenausschreibung

In der Lutherstadt Eisleben ist ab sofort der Arbeitsplatz als

Sekretär/Sekretärin für den Fachbereich Kommunalentwicklung/Bau (m,w,d)

befristet für die Zeit einer Langzeiterkrankung zu besetzen.

Sie übernehmen allgemeine Sachbearbeitungs- und Schreivarbeiten und kümmern sich um Eingangs- und Ausgangsprozesse sowie um allgemeine Dienste im Sekretariat.

Im Detail setzen sich Ihre Aufgaben u. a. wie folgt zusammen:

- Terminplanung / inhaltliche Terminvereinbarungen für den Fachbereichsleiter;
- Abwicklung des Besucherverkehrs / Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten;
- Entgegennahme und Abgabe der Post sowie Führen des Postein- und -ausganges einschließlich Terminkontrolle;
- Fertigung von Schriftstücken nach Vorgabe, selbständige Erledigung einfachen bzw. wiederkehrenden Schriftverkehrs sowie Fertigen von Protokollen;
- Schreiben der Beschlussvorlagen für die politischen Gremien, Koordinierung der Beantwortung von Anfragen;
- Abwicklung organisatorischer Aufgaben wie z. B. Anfordern von Büromaterial, Dienstreiseaufträge, Fahrzeugbestellungen;
- Ablage und Archivierung;
- Teilnahme und Schriftführung im Stadtentwicklungsausschuss.

Ihre Eigenschaften passen zu unseren Anforderungen – Sie verfügen über:

- einen erfolgreichen Abschluss zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. gleichwertige kaufmännische Ausbildung;
- wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung;
- einen routinierten Umgang mit MS Office/Open Office;
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität;
- Teamfähigkeit sowie eine positive, freundliche Ausstrahlung und kollegiale Umgangsformen;
- die Bereitschaft zur kurzfristigen Änderung der Arbeitszeit auch über die Gleitzeitgrenzen hinaus;
- sowie das Vorhandensein eines gültigen PKW-Führerscheins.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Vollzeit;
- Entgelt nach Entgeltgruppe E 5 TVöD-VKA einschl. üblicher Sozialleistungen im öffentlichen Dienst;
- Fortbildungsmöglichkeiten;
- flexible Arbeitszeiten;
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.



Die besonderen Pflichten des öffentlichen Arbeitgebers gegenüber schwerbehinderten Menschen werden gewährleistet.

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen die genannten Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Ihre ausführliche schriftliche Bewerbung, die Sie bitte bis zum **30.11.2023** an die

Stadtverwaltung Lutherstadt Eisleben
Sachgebiet Personal
Markt 1
06295 Lutherstadt Eisleben

senden.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03475/655130 beantwortet.

Mit Ihrer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens zu nutzen.

Vorsorglich weisen wir Sie darauf hin, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten, Kosten für Nachweise) nicht erstattet werden.

Carsten Staub
Bürgermeister

Lutherstadt Eisleben, den 07.11.2023