

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum 01.12.2021 ist im Hauptamt der Stadt Loitz die Stelle 01.0.02

als Sekretär/in der Bürgermeisterin (w/m/d)

unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden

Aufgabenschwerpunkte:

Sekretariat

- Erledigung aller im Vorzimmer der Bürgermeisterin anfallenden Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- allgemeine Büro- und Assistenzarbeiten
- sach- und fristgerechte Erledigung von Aufträgen der Bürgermeisterin
- Abwicklung des E-Mail-Verkehrs der Bürgermeisterin
- Telefon- und Besuchermanagement mit Gesprächs- und Geschäftspartnern
- sorgfältige Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsterminen
- akribische Terminsteuerung und -überwachung der Bürgermeisterin
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Telefonzentrale
- Aktenführung für die Bürgermeisterin

Unterstützung der Bürgermeisterin bei der Wahrnehmung ihrer fachlichen und repräsentativen Aufgaben

- Erledigung persönlicher und telefonischer Anfragen / Auskünfte
- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung von Terminen für die Bürgermeisterin; Bewirtung, Einholung von Informationen zur Vorbereitung u.a.
- Überwachung Geburtstagstermine für Stadtvertreter und Mitarbeiter
- eigenverantwortliche Organisation besonderer Veranstaltungen; Terminplanung, Raumreservierung, Fertigung der Einladungen, „Bewirtung“, Beschaffung Deko/Ausstattung, Organisation von Hilfskräften
- Selbständige Fertigung von Schriftstücken, insbesondere Geburtstags-, Glückwunsch- und Beileidsschreiben, Weihnachts- und Neujahrsgrüße, Grußworte und Schreiben zu besonderen Anlässen
- Mitarbeit bei der Betreuung der Städtepartnerschaften und Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungen:

- Voraussetzung für Ihre Bewerbung ist der erfolgreiche Abschluss einer kaufmännischen/ verwaltungstechnischen Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r etc.).

- Sie sollten eine zuverlässige, belastbare, teamorientierte und organisationsstarke Persönlichkeit sein, welche das breite Spektrum der auf dieser Stelle wahrzunehmenden Aufgaben beherrscht.
- Vorausgesetzt werden gute PC-Kenntnisse, speziell in den Anwendungen von MS-Office, sowie hohes Engagement, im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Bereitschaft zur Mitwirkung bei städtischen Veranstaltungen, Mitarbeit in Wahllokalen/Wahlvorständen

Vergütung:

erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TvöD – VKA).

Interessenten (w/m/d) werden gebeten, bis zum 15.08.2021 ihre vollständigen Unterlagen an die Stadt Loitz, Hauptamt, Lange Straße 83, 17121 Loitz oder per Mail an a.blum@loitz.de zu senden. Senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte ohne Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt worden ist. Eine persönliche Abholung ist nach Terminvereinbarung bis zum 30.09.2021 möglich.

Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, fassen Sie diese bitte in einer Datei als PDF-Format zusammen. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden, da eine verschlüsselte elektronische Kommunikation mit der Stadt Loitz nicht möglich ist.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen - in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Informationen zur DSGVO in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.loitz.de/buergerservice/stellenausschreibungen/>

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Loitz, 16.06.2021



Christin Witt
