

WIR SUCHEN SIE!

Werden Sie Teil unseres Teams!

Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung / Archiv (m/w/d)



Das **Amt Stralendorf** sucht schnellstmöglich Unterstützung als Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung / Archiv (m/w/d). Die Stelle ist für 20 Stunden/Woche unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 6 gemäß TVöD VKA.

Wir über uns!

Das Amt Stralendorf ist eine Amtsverwaltung für neun Gemeinden. Zu den zu verwaltenden Gemeinden gehören Dümmer, Holthusen, Klein Rogahn, Pampow, Schossin, Stralendorf, Warsaw, Wittenförden und Zülow.

Ihr Arbeitsfeld:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Unterstützung im Sitzungsdienst
- Verwaltung des Archivs des Amtes und des Standesamtes
(Ausgabe, Annahme, Archivierung von Akten und Schriftstücken, einschließlich der Dokumentation, Fortführung der Schriftgut-/ Archivordnung, Vernichtung von Akten und Schriftstücken inkl. Protokollführung, Überwachung der Aufbewahrungsfristen)

In Abhängigkeit der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen ist die Zuordnung anderer/weiterer Aufgaben möglich. Eine Kombination mit der ebenfalls ausgeschriebenen Stelle Sachbearbeitung Vollstreckung/ Kasse (m/w/d) ist als Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) möglich.

Damit überzeugen Sie uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r ist wünschenswert
- alternativ abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung im Bereich der allgemeinen Verwaltung und Archivierung
- fundierte EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office), idealerweise Erfahrung mit einem Dokumentenmanagementsystem
- Eigeninitiative und sehr großes Verantwortungsbewusstsein
- ziel- und ergebnisorientiertes Handeln
- Aufgeschlossenheit gegenüber Modernisierungsprozessen der öffentlichen Verwaltung
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz, sowie ein sicheres und kompetentes Auftreten
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur gelegentlichen Verlagerung der Arbeitszeit in die Abendstunden zur Teilnahme an Sitzungen

Das bieten wir:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach dem TVöD VKA, inklusive aller tariflich vereinbarten Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Gleitzeitarbeit zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber oder ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bitte bis zum **20.05.2021** per Mail an tiede@amt-stralendorf.de oder schriftlich an das Amt Stralendorf, Personalstelle, Dorfstraße 30, 19073 Stralendorf.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen können nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt wurde. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Bei fachlichen Fragen, wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Kohlhaus, Tel.: 03869 - 760021 oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte telefonisch an Herrn Tiede, Tel.: 03869 – 760017.

gez. H. Richter
Amtsvorsteher