

WIR SUCHEN SIE!

Werden Sie Teil unseres Teams!

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



Das **Amt Stralendorf** sucht schnellstmöglich Unterstützung im Bereich des **Sekretariats** und **Sitzungsdienstes**. Es handelt sich hierbei um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden (Vollzeit). Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 35 Stunden. 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:

Sekretariat

- Sekretariat für den Leitenden Verwaltungsbeamten
- Erstellen von Korrespondenz
- zentraler Post-, E-Mail- und Rechnungseingang; Postausgang
- Digitalisierung von Dokumenten/ Rechnungen
- Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Organisation von repräsentativen Veranstaltungen
- Beschaffung von Büromaterial und Fachliteratur für die gesamte Amtsverwaltung

Sitzungsdienst

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Gemeinden in Abstimmung mit dem jeweiligen Bürgermeister (inkl. des elektronischen Sitzungsdienstes)
- Führen des Protokolls in den Sitzungen der Gemeindevertretungen
- Abrechnen der Aufwandsentschädigungen sowie der Sitzungsgelder
- Bearbeiten der Hauptsatzungen und der Geschäftsordnungen

In Abhängigkeit der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen ist die Zuordnung anderer/weiterer Aufgaben möglich.

Damit überzeugen Sie uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Büromanagement, als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office), idealerweise Erfahrung mit dem Sitzungsdienstprogramm Session
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Schreiben nach Phonodiktat wünschenswert
- sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Diskretion, Servicebewusstsein, eigenständiges Arbeiten, Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber Digitalisierungsprozessen
- Führerschein Klasse B, PKW
- Bereitschaft zur teilweisen Verlagerung der Arbeitszeit in die Abendstunden zur Teilnahme an Sitzungen

Das bieten wir:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach dem TVöD VKA EG 6, alle tariflich vereinbarten Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeiten 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 **15.07.2022** per Mail an schessner@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 beigelegt 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 Frau Schessner, Tel.: 03869 – 760059.

gez. H. Richter
Amtsvorsteher