

Stellenausschreibung

Im Amt Züssow ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Züssow die unbefristete Stelle

Sachbearbeiter Sekretariat (m /w /d)

in Vollzeit zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariatsaufgaben für die Amts- und Verwaltungsleitung
- Büromanagement (Post- u. E-Mail-Bearbeitung, Ablage, Aktenführung (analog u. digital) sowie Betreuung der Telefonzentrale, Sitzungsdienst u. Presseschau
- Verwaltung der Gesetzessammlungen, Bücher u. Zeitschriften sowie Beschaffung u. Verwaltung von Büromaterial u. Büromöbeln

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- eine ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
- fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- flexible Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit und Homeoffice
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang 1 oder
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Ausbildungsdauer und mindestens dreijähriger Berufserfahrung in einer kommunalen Verwaltung bzw. in einem Sekretariat
- eine zuverlässige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Diskretion
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kompetenz und Freundlichkeit bei der Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartnern
- gute Kenntnisse mit den gängigen MS Office-Programmen

Wir erwarten:

- Bereitschaft zur Durchführung des Protokolldienstes bei Sitzungen gemeindlicher Gremien
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung des privaten Pkws bei dienstlichem Erfordernis

Bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und der entsprechenden Qualifikation erfolgt die Vergütung nach EG 7 TVöD-VKA.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei mit dem Betreff „SB Sekretariat“ bis zum **26.07.2024** an: bewerbung@amt-zuessow.de

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:
Amt Züssow - Der Amtsvorsteher - Zentrale Verwaltung, Kennwort SB Sekretariat, Dorfstraße 6,
17495 Züssow

Bewerbungsschluss ist am 26.07.2024.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Gebhardt unter 038355/643-114.

Hinweise zur Bewerbung:

Senden Sie uns bitte keine Bewerbungsmappen und Schutzfolien zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 6 Monaten aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet bzw. gelöscht werden.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten sowie Fahrkosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz bzw. zur Datenerhebung in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.amt-zuessow.de/export/sites/amtzuessow/download/stellenangebote-ausbildung/Infoblatt-DS-GVO-Bewerbung.pdf>

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Züssow, den 09.07.2024

gez. H. Wendt
Amtsvorsteher