

Stellenangebot

Stellenausschreibung

Im Amt Franzburg-Richtenberg ist **zum 01.11.2020** die Stelle

Bürosachbearbeiter (m/w/d) für das Vorzimmer der Leitenden Verwaltungsbeamtin

befristet als Abwesenheitsvertretung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Die Aufgabengebiete umfassen im Wesentlichen die folgenden Tätigkeiten:

- selbstständige Organisation der Vorzimmer- und Sekretariatstätigkeit:
- Bearbeitung von Schriftgut und Post (analog sowie digital)
- Führen und Vermitteln von Telefonaten
- Koordinierung von Terminen
- rechtssichere Pflege der Amtseigenen Homepage
- Berechnung und Überwachung der Einhaltung von Fristen
- Berechnung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen der Gemeindevertreter und Fraktionsvorsitzenden
- Führen des Wiedervorlagekalenders zur rechtzeitigen Veranlassung erforderlicher Schritte
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen
- Teilnahme an Sitzungen der einzelnen Gremien und deren Protokollführung
- Anlegen und Führen von Akten sowie die Aktualisierung der Satzungen im Intranet
- Erstellung und Pflege von Adresslisten, Verteilern und Wiedervorlagen
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Teilnahme der Amtsleitung an den Ausschusssitzungen
- Recherchetätigkeiten
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Schreibdienste

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar, oder Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen (Office-Programme) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen schnell einzuarbeiten
- Verständnis für kommunalpolitische Zusammenhänge bzw. Bereitschaft sich diese in kurzer Zeit anzueignen
- Wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in Vorzimmer Tätigkeiten, in einer Behörde und Erfahrungen mit Verwaltungsabläufen
- selbstständige, sorgfältige, flexible und zielorientierte Arbeitsweise sowie sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, verbunden mit hoher Motivation und Belastbarkeit
- freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft der Teilnahme an Protokolldiensten auch in den Abendstunden
- Nachweis 10 Fingerschreibe

Wir bieten:

- aufregende und vielseitige Aufgaben in einer modernen Behörde
 - ein befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option der Entfristung
 - Vergütung nach dem TVöD-VKA EG
6
 - Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
-
- ein offenes Ohr für Ihre Bedürfnisse und die Bereitschaft gemeinsame Lösungen zu finden

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, Telefon: 038322- 54116.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 19.10.2020** mit dem sichtbaren Vermerk **BEWERBUNG** auf dem Umschlag an:

Amt Franzburg-Richtenberg

- Der Amtsvorsteher -

Ernst-Thälmannstraße 71

18461 Franzburg

INTERAMT Angebots-ID	624851
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Bürosachbearbeiter (m/w/d)
Behörde	Amt Franzburg-Richtenberg
Homepage	http://www.amt-franzburg-richtenberg.de
Einsatzort Straße	Ernst-Thälmann-Straße 71
Einsatzort PLZ / Ort	18461 Franzburg
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Entgelt / Besoldung	TVöD-VKA E 6
Befristet	Ja, Option unbefristet

Teilzeit / Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	40h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	19.10.2020
Besetzung zum	01.11.2020
Ansprechpartner	Brigitte Karallus
	Ernst-Thälmann-Straße 71, 18461 Franzburg
	Amt Franzburg-Richtenberg
E-Mail	karallus@amt-franzburg-richtenberg.de
Telefonnummer	+49 38322 54116