

Stellenausschreibung

Die Stadt Dommitzsch sucht zum **01.03.2024** einen:

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung aller Sekretariatsaufgaben (u. a. Postbearbeitung, Aktenführung auch mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst, Terminplanung und -überwachung, Gästebetreuung, Organisation von Beratungen, Protokollführung)
- Aufgaben der Gremienarbeit (u. a. Steuerung Sitzungsdienst, Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von Gremiensitzungen einschließlich form- und fristgerechter Ladungen und Bekanntmachungen, Protokollführung, Beschlusserstellung)
- Digitalisierung von Dokumenten, Pflege der städtischen Homepage
- Erledigung weiterer Verwaltungsaufgaben (u. a. Beglaubigung von Dokumenten, Schlüsselverwaltung, Verwaltung Dienst-Kfz, Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials, Zuarbeiten zur Haushaltsplanung und -überwachung, Erfassung von Verträgen im Vertragsmanagement)

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeiten innerhalb einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 36 Stunden
- eine tarif- und anforderungsgerechte Vergütung nach TVÖD (VKA) in Entgeltgruppe 6
- Vorteile des öffentlichen Dienstes (insbesondere betriebliche Altersvorsorge über die ZVK Sachsen, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen)
- flache Hierarchien, gutes Betriebsklima

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf, wie z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Gewandtheit und Freude am Umgang mit moderner IT-Technik sowie sichere Anwendung der Standard-EDV (MS Office)
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sensibilität für die Themen des Aufgabenbereiches
- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit, Loyalität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit ggf. auch in den Abendstunden (Gremienarbeit)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über einschlägige Abschlüsse und andere relevante Unterlagen) bis spätestens **27.12.2023** per Mail an: hauptamt@stadt-dommitzsch.de oder per Post an:

Stadtverwaltung Dommitzsch
Hauptamtsleiterin Frau Lausch
Markt 1
04880 Dommitzsch
oder

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Bitte legen Sie entsprechende Nachweise Ihren Bewerbungsunterlagen bei.

Hinweis:

Aufwendungen in Verbindung mit den ausgeschriebenen Stellen wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn bei den Bewerbungsunterlagen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde. Ansonsten werden die Unterlagen datenschutzrechtlich nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Mit der Einsendung der Bewerbungsdaten stimmt der Bewerber einer mit dem Zweck der Erhebung von Daten (Art.5, 6 DSGVO) zu erfolgenden Datenverarbeitung zu. Mit Wegfall des Sachgrundes, spätestens nach Ablauf eines halben Jahres, werden die Daten gelöscht. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Stadt Dommitzsch.


Schlobach
Bürgermeister