



Stellenausschreibung Sachbearbeiter Büro Bürgermeister/ Öffentlichkeitsarbeit

Die Stadt Dohna sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Sachbearbeiter in Teilzeit.

Sie erwartet ein sehr vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet, in welchem Sie neben allgemeinen Vorzimmer- und Sekretariatstätigkeiten, beispielsweise auch federführend die Erstellung von Pressemitteilungen innehaben.

Ihre Kernaufgaben:

- allgemeine Vorzimmer- und Sekretariatstätigkeiten – Auskunftserteilung, Posteingang, Empfangstätigkeiten, Terminkoordination und Vorbereitung;
- Organisation interner und externer Ehrungen, Jubilare, Geburtstage;
- Erstellung von Pressemeldungen, Broschüren sowie des regionalen Amtsblatts;
- Verantwortlichkeit für Homepage und Veranstaltungskalender;
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit geladenen Gästen;
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen beratender Ausschüsse.

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellter oder einer vergleichbaren, kaufmännischen Ausbildung bzw. fundierte Berufserfahrung im Sekretariats- und Vorzimmerbereich;
- kommunikationsstark, mit einem sicheren und souveränen Auftreten;
- verantwortungsbewusst und serviceorientiert sowie eine routinierte, genaue Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit entsprechendem Entwicklungspotential sowie eine fundierte Einarbeitung,
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und moderne Büroausstattung,
- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis gem. § 14 Abs. 2 TzBfG mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 34 Stunden pro Woche und die Eingruppierung nach TVöD in der Entgeltgruppe 6 inkl. aller tariflichen Sonderleistungen sowie die
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens **12.05.2024** an die Stadt Dohna, Am Markt 10/11, 01809 Dohna oder vorzugsweise per Mail an personal@stadt-dohna.de. Bei Anfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Klein (Personal), Telefon 03529/563625.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen in Papierform, bitten wir um Beilage eines frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.



Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden. Im Rahmen dieses Verfahrens erhalten auch die Personalvertretung und die Frauenbeauftragte Zugriff auf Ihre Unterlagen.

Dohna, den 24.04.2024

gez. Dr. Ralf Müller
Bürgermeister

Datenschutzerklärung:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet werden dürfen. Eine Weitergabe oder sonstige Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur im Rahmen des Bewerbungsprozesses an im Prozess involvierte Personen.

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.stadt-dohna.de/stadt-dohna/datenschutzhinweise/

oder

in der Stadtverwaltung Dohna, Zi. 305, Am Markt 10/11, 01809 Dohna