

## **Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in Sitzungsdienst/ Sekretariat Fachbereichsleiter (m/w/d)**

Die Stadt Dohna schreibt eine Vollzeitstelle als Sachbearbeiter/in Sitzungsdienst/Sekretariat Fachbereichsleiter (m/w/d) zum 01. Juni 2020 aus. Die Stelle ist befristet zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers nach § 14 Abs. 1 TzBfG zu besetzen.

### **Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:**

- Sekretariatsaufgaben erledigen
  - öffnen und sortieren der eingehenden Post, Eingangsstempel anbringen
  - Terminplanung und Telefondienst
  - Schriftverkehr
  - eingehende Rechnungen des Aufgabenbereiches kontieren
- Aufgaben im Sitzungsdienst bearbeiten
  - erfassen der Grunddaten von Vorlagen und Sitzungen, Stammdatenpflege
  - äußeren Ablauf und rechtssichere, fristgerechte und vollständige Vorbereitung von Gemeinderats- und Ausschusssitzungen sicherstellen
  - an Sitzungen teilnehmen und Protokolle erstellen
  - Sitzungsgelder berechnen und kontieren
- Schließanlage, IT-Anlage, Telefonanlage, Mobiltelefone und Kopierer betreuen
- Zuschussanträge von Vereinen und Senioren bearbeiten

### **Unsere Anforderungen:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss oder einschlägige Berufserfahrung im o.g. Aufgabengebiet.
- Vorausgesetzt werden weiterhin der sichere Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, insbesondere sehr gute MS-Office-Kenntnisse und die Fähigkeit, sich schnell in Fachanwendungen einzuarbeiten.
- Bereitschaft zur Nacharbeit zwischen 20 Uhr und 22 Uhr an den Sitzungstagen.
- Gesucht wird eine verantwortungsvolle, belastbare und teamfähige Persönlichkeit.

### **Sie erwartet:**

- flexible Arbeitszeiten
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis zum 17. April 2020 (Verlängerung)** an die Stadt Dohna, Am Markt 10/11, 01809 Dohna oder an [personal@stadt-dohna.de](mailto:personal@stadt-dohna.de). Bei Anfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Röpke (SB Personal), Telefon 03529 / 563625.

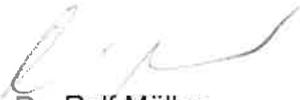
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen 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. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.stadt-dohna.de/stadt-dohna/ausschreibungen>.

Dohna, den 30.03.2020



Dr. Ralf Müller  
Bürgermeister