

Stadt Burg
Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Die Stadt Burg schreibt die Stelle

Büroassistenz für Fachbereichsleitung (m/w/d)

Zum 01. Juni 2024 in Vollzeit aus. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Büروفunktionen, schreibtechnische Bearbeitung von Einzelschriftstücken und Dokumenten, Verfassung von Kurzbriefen, Fertigen von Protokollen, Bearbeitung von Wiedervorlagen, Bearbeitung von Postein- und Ausgängen für den Fachbereich
- Terminplanung und Überwachung
- Durchführung von Archivierungsarbeiten
- Bearbeitung und Prüfung der Voraussetzung von Vorkaufsrechten nach Baugesetzbuch
- Aufgaben als Ausbildungsbeauftragte (m/w/d) für den Sekretariatsbereich
- Sonstige Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Büromanagement/Bürokommunikation oder einer dem Aufgabengebiet entsprechende Qualifikation und/oder einschlägiger Berufserfahrung einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich wäre vom Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten sowie gute EDV-Kenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, gepaart mit einer guten Auffassungsgabe
- ausgeprägte und kommunikative Kompetenz
- Freude am Umgang mit unterschiedlichsten Personengruppen
- Organisations- und Koordinationsgeschick

Wir bieten Ihnen:

- Arbeitsort ist Burg
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine faire Vergütung und tarifliche Sicherheit
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- eine umfassende Einarbeitung in die Tätigkeit sowie regelmäßige Weiterbildungen/ Qualifizierungen
- ein umfangreiches Angebot in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung TVÖD/VKA in die **Entgeltgruppe 6**.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **19. Februar 2024** an:

Stadt Burg
Sachgebiet Personal
In der Alten Kaserne 2
39288 Burg
personal@stadt-burg.de

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück- erhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Gesonderte Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Stark
Bürgermeister