

Die Stadt Burg schreibt die Stelle

Büroassistentz der Fachbereichsleitung (m/w/d)

aus.

Zum Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Allgemeine Bürofunktionen, Schreibtechnische Bearbeitung von Einzelschriftstücken und Dokumenten nach Vorlage, Diktat und Stichpunkten; Verfassung von Kurzbriefen, Schreiben von Protokollen, Bearbeitung von Wiedervorlagen, Bearbeitung Postein- und Ausgänge
- Terminplanung und Überwachung
- Abwicklung des Zuwendungswesens der Kulturförderrichtlinie der Stadt Burg; Erarbeitung und Fortschreibung von Kulturförderrichtlinien
- Bearbeitung von haushaltstechnischen Angelegenheiten

Unsere Anforderungen an Sie:

- Ausbildung im Büromanagement oder einer dem Aufgabengebiet entsprechender Qualifizierung und/oder einschlägiger Berufserfahrung
- ein sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten sowie gute EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht
- Kenntnisse über Förderprogramme des Landes, Förderrichtlinie der Stadt Burg wären wünschenswert
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, gepaart mit einer guten Auffassungsgabe
- Freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Zahlen
- PKW – Führerschein wäre wünschenswert

Tätigkeitsaufnahme

zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsart

Vollzeit;
Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung TVöD/VKA voraussichtlich in die Entgeltgruppe 6

Ansprechpartner

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

Bewerbungsfrist

31.07.2025



Was bieten wir Ihnen:

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

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

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 zurückerhalten 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