

# Landesgartenschau 2018 in Burg

Aufgabe der Stadt Burg ist es, im Jahr 2018 das städtebauliche und landschaftsplanerische Projekt „Landesgartenschau 2018“ auszurichten.

In Burg wird die 4. Landesgartenschau in Sachsen-Anhalt durchgeführt. Sie umfasst die Neugestaltung der Gebiete „Goethepark“, „Weinberg“ und „Flickschupark“, welche durch die „Ihlegärten“ verbunden werden.

Wir brauchen Ihre Unterstützung in Vollzeit als

## Assistent /-in der Geschäftsführung

für die Zeit vom 1. März 2015 bis zum 30. Juni 2019

Die wesentlichen Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei den vielfältigen Arbeiten im Tagesgeschäft
- Führung des Sekretariats in Eigenverantwortung sowie Erledigung allgemeiner Sekretariatstätigkeit
- Reise- und Terminmanagement sowie deren Abrechnung
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung von Besprechungen
- proaktive Zusammenstellung von Unterlagen, Informationen, Statistiken und Präsentationen
- selbstständige, stilsichere und fehlerfreie Erledigung von Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung der Zeiterfassung sowie der Urlaubsplanung für die Abteilungen
- Betreuung von Gästen

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung zur staatlich geprüfte Sekretärin/zum staatlich geprüfter Sekretär oder Fachangestellte(r) für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann
- mehrere Jahre Erfahrung im Office Management- idealerweise im Geschäftsführungsbereich
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versiert im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint
- schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- stark in der Kommunikation, serviceorientiert, gewandt und verbindlich im Auftreten

Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), hier: EG 6.

Es erwartet Sie ein kollegiales Team, eine offene Arbeitsatmosphäre, kurze Entscheidungswege und ein spannendes Projekt

Einsatzort:  
Sitz in der Stadt Burg

Können wir Sie für diese Herausforderung begeistern? Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **23. Dezember 2014** direkt per Post an:

Stadt Burg  
Fachbereich Zentrale Dienste  
Sachgebiet Personal  
In der Alten Kaserne 2  
39288 Burg

[www.stadt-burg.de](http://www.stadt-burg.de)

Allgemeiner Hinweis:

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Andernfalls werden die Unterlagen nach Ablauf einer angemessenen Frist vernichtet.

Rehbaum