

Sekretär/in (m/w/d) Vorzimmer Bürgermeister

Stellenbeschreibung

Die Stadt Wildenfels (ca. 3.600 Einwohner) im Landkreis Zwickau sucht ab dem 1. Oktober 2019



.....
eine/n Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit.
.....

Zum Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung von Terminen
- Bearbeitung des zentralen Posteinganges und -ausganges
- Erledigung der Korrespondenz, Aufnahme von Diktaten, Terminorganisation
- Mitwirkung bei der technischen und organisatorischen Vorbereitung von Sitzungen
- Schriftführertätigkeiten und Sitzungsvor- und -nachbearbeitung
- Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der städtischen Homepage
- Eigenverantwortliche Organisation besonderer Veranstaltungen (z.B. Neujahrskonzert, Parkfest, Weihnachtsmarkt u. a.)
- Selbständige Fertigung von Schriftstücken, insbesondere Geburtstags-, Glückwunsch- und Beileidsschreiben, Weihnachts- und Neujahrsgrüße, Grußworte und Schreiben zu besonderen Anlässen (Jubiläen, Ehrungen u. ä.)
- Koordination und Zusammenstellung des monatlichen Amtsblattes
- Erledigung allgemeiner Bürotätigkeit (z. B. Büromaterialverwaltung)
- Koordinierung des Archivs

Ergänzungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung (m/w/d) oder eine adäquate Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Sekretariatsbereich
- Verschwiegenheit sowie Loyalität gegenüber dem Arbeitgeber und den Vorgesetzten
- Verständnis für situationsbezogene Umgangserfordernisse
- Interesse an der Entwicklung von Wildenfels
- absolute Diskretion und Zuverlässigkeit bei sehr guter Kommunikationsfähigkeit
- umfangreiche EDV Kenntnisse (z. B. alle Office Programme)
- exzellente Deutschkenntnisse
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen, eigenverantwortliches Arbeiten und Prioritätensetzung
- überdurchschnittliches Engagement, insbesondere auch die Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden und am Wochenende
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- eine Ihrer Qualifikation entsprechende Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und den sonstigen öffentlichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgung)
- kostenlose Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30.06.2019 zu erhalten. (Stadtverwaltung Wildenfels, Hauptamt, Poststraße 26, 08134 Wildenfels)

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück erhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Bei online Bewerbung bitte an hauptamt@wildenfels.de

(Wir bitten um Beachtung: Link Anhänge werden nicht berücksichtigt.)