



Stellenausschreibung

Beim Amt Dömitz-Malliß ist zum 01.01.2021 die Stelle als

Sekretär(in) der Leitungsebene (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (35 h), die mit der Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet ist.

Mit der Stelle sind folgende Tätigkeiten verbunden:

- Büromanagement (Post sowie Mail Ein- und Ausgang, Terminplanung und – koordinierung)
- Telefonmanagement (Annahme, Weiterleitung sowie eigene Gesprächsbearbeitung)
- allgemeiner Schriftverkehr für LVB, Amtsvorsteher und die Bürgermeister des Amtes
- Führung des elektronischen Rechnungseingangs
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Übernahme Archivmaterial und Archivpflege

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen im Büromanagement
- freundliches, aufgeschlossenes Auftreten sowie gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- engagierter, selbständiger Arbeitsstil, Organisationsgeschick und Diskretion
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Verwaltungsspitze und den Bürgermeistern
- sicherer Umgang mit Bürgern auch in schwierigen Situationen
- kollegiales, hilfsbereites Verhalten
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, die Grundsätze einer kundenorientierten Verwaltung zu erkennen und zu praktizieren
- PC-Kenntnisse, insbesondere die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Software und ein routinierter Umgang mit MS Office

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Weber, Leitende Verwaltungsbeamtin unter der Telefonnummer 038758 316-30.

Weitere Informationen über das Amt Dömitz-Malliß finden Sie unter www.amtdoemitz-malliss.de.

Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne von § 68 SGB IX bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit einem Lebenslauf, Zeugnissen, Tätigkeits- und Qualifikationsnachweisen richten Sie bitte bis zum 18.09.2020 in Papierform an das Amt Dömitz-Malliß, Kennwort: Stellenausschreibung Sekretariat, Goethestraße 21 in 19303 Dömitz oder gern auch per E-Mail an: weber@amtdoemitz-malliss.de.

Die Bewerbungsunterlagen können nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt wurde. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bitte Zeugnisse, Beurteilungen, etc. nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden durch das Amt Dömitz-Malliß nicht erstattet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß § 13 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.amtdoemitz-malliss.de/amt-und-gemeinden/stellenausschreibungen/>.

Dömitz, den

Thees
Amtsvorsteher