



Die Stadt Ilsenburg (Harz), ca. 9.500 Einwohner, sucht für die Nachfolge im Vorzimmer des Bürgermeisters zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Chefsekretärin/ Chefsekretär (m/w/d).

Die Vollzeitstelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird vorbehaltlich der Eignung und Erprobung bereits jetzt in Aussicht gestellt.

Ihre Aufgaben

- Sie führen das Sekretariat des Bürgermeisters eigenverantwortlich:
 - Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Aktenführung, Telefondienst)
 - Terminplanung, -koordination und –überwachung
 - professionelle Erledigung externer und interner Korrespondenz, auch nach Diktat und Vorlage,
 - allgemeine administrative Aufgaben, einschließlich Pflege von Datenbanken und Adressdateien
 - Unterstützung und Entlastung des Bürgermeisters von allgemeiner Büro- und Routinearbeit, vorbereitende Zusammenstellung von Verwaltungsvorgängen
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, inkl. Bewirtung, Aufnahme und Erstellen von Protokollen, Aufbereitung und Weitergabe dienstlicher Informationen an die jeweiligen Empfänger
 - Organisation von Dienstreisen,
 - Betreuung von Publikumsverkehr und Gästen,
 - Erledigung persönlicher Anfragen sowie Erteilen von Auskünften
 - Organisation von Alters- und Ehejubiläen
 - Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und repräsentativen Aufgaben (z.B. Ehrungen, Empfänge)
 - Beschaffung und wirtschaftliche Verwaltung von Verbrauchs- und Arbeitsmitteln , Präsenten, Bewirtungsaufwand, etc. einschließlich Kontieren von Rechnungen
- Sie arbeiten im Sitzungsdienst für den Stadtrat und seine Ausschüsse mit:
 - Vorbereitung von Gremiensitzungen
 - Protokollführung während der Sitzungen, unterschriftsreifes Erstellen von Sitzungsprotokollen
 - Pflege der Daten in der IT-Fachanwendung, elektronische Ablage
- Vertretungsweise übernehmen Sie Aufgaben aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit/ Städtepartnerschaften.

Der beschriebene Aufgabenbereich kann den Einsatz außerhalb der üblichen Bürozeiten erforderlich machen, sodass hier eine entsprechende Flexibilität erwartet wird.

Eine weitere Änderung des Aufgabenprofils bleibt vorbehalten.

Ihr Profil und fachliche Voraussetzungen:

- Abschluss als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder
- Abschluss einer für die ausgeschriebene Tätigkeit gleichwertigen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- alternativ langjährige Erfahrungen aus selbständiger unternehmerischer Tätigkeit in den Tätigkeitsfeldern der Stelle, insbesondere der Organisation von Büroabläufen und Bürokommunikation

Zudem erwarten wir:

- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- präzises und sympathisches Auftreten
- Kooperationsbereitschaft, Loyalität und Integrität
- selbständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten, Engagement und Belastbarkeit,
- ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung inklusive Flexibilität bzgl. der Einsatzgestaltung und Arbeitszeit
- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme und digitaler Medien
- Sicherheit im Verfassen und Redigieren von Texten
- Interesse und Aufgeschlossenheit gegenüber aktuellem Kommunalgeschehen

Das bieten wir:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) bei entsprechender Qualifikation in der Entgeltgruppe 6
- eine dynamische Gehaltsentwicklung und individuelle Stufenzuordnung entsprechend den jeweiligen Vorerfahrungen.
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte! Bewerbungsfrist: 30.08.2023
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Übermittlung Ihrer Bewerberdaten per Email an personalamt@stadt-ilsenburg.de ermöglicht uns eine einfache und schnelle Prüfung aller eingehenden Bewerbungen und beschleunigt somit das Bewerbungsverfahren.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren rufen Sie uns gerne unter Tel. 039452 84184 an.

Eingangsbestätigungen und sonstiger Schriftverkehr erfolgen ausschließlich in digitaler Form. Geben Sie daher bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an.

Sofern Ihnen eine Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Die Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Datenschutzhinweise zur Personalsachbearbeitung in Stellenbesetzungsverfahren finden Sie hier: <https://www.stadt-ilsenburg.de/Datenschutz>. Durch das Absenden Ihrer Bewerbung stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu.

Die Stadt Ilsenburg (Harz) sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen ausdrücklich.

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten sowie ggf. anfallende Umzugskosten können von der Stadt Ilsenburg (Harz) nicht übernommen werden.

-Der Bürgermeister-
gez.
Loeffke