

# GEMEINDE GROSSWEITZSCHEN

Landkreis Mittelsachsen

Untere Straße 4 04720 Großweitzschen



## Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Großweitzschen im Landkreis Mittelsachsen erbringt für ca. 2.700 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Teams der Gemeinde eine/n

### Sekretär/in des Bürgermeisters

mit 35 Wochenstunden ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.

- allgemeine Sekretariats- und Schreibdienstleistungen
- Zentrale Poststelle - Postbuchführung
- gesamte Terminplanung, Terminkontrolle und Terminkoordinierung des Bürgermeisters mit Bürgern, Fachbereichen und Einrichtungen
- selbständige und bürgerfreundliche Erteilung von qualifizierten Auskünften an Bürger
- selbständige organisatorische Vorbereitung sowie Nachbereitung (Protokollführung) von Besprechungen und Sitzungen
- Einpflege/Scannen von Rechnungen in das E-Postbuch
- Aktenführung und Aktenablage
- Erstellen des Amtsblattes
- ...Aufzählung nicht abschließend...

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und Buchhaltung
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie Kommunikationsfähigkeit
- versierter Umgang mit den üblichen EDV-Standard-Anwendungen (Microsoft-Office)
- gültiger Führerschein der Klasse B
- selbstständiges Arbeiten, umsichtige Handlungsweise, uneingeschränkte Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absolute Diskretion
- sehr gutes Organisationsvermögen

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), vorbehaltlich einer Stellenbewertung bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Gemeinde Großweitzschen setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung - vorzugsweise per E-Mail - mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs sowie Zeugniskopien (Schul- und Arbeitszeugnisse) bis zum 16.08.2021 an Gemeindeverwaltung Großweitzschen, Untere Str. 4, 04720 Großweitzschen oder per E-Mail an [mail@grossweitzschen.de](mailto:mail@grossweitzschen.de) Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Jörg Burkert (Tel. 03431 / 66280) oder Frau Denise Lange (Tel. 03431 / 662831) gern zur Verfügung.

Es werden nur vollständige und fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn diesen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.