

Stellenausschreibung der Stadt Seifhennersdorf

Bei der Stadt Seifhennersdorf ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle

Assistenz Bürgermeisterin (w/m/d)

in Vollzeit (39 Stunden) zu besetzen:

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Sekretariatstätigkeiten, wie Terminverwaltung und -organisation für die Bürgermeisterin, Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung, Gästebetreuung, Schreivarbeiten und zentraler telefonischer Ansprechpartner der Stadt
- Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Homepage und anderer Kommunikationsformen, Erstellung des Amtsblattes
- Beschaffungen im VOL Bereich
- Mitarbeit in der Grenzlandbibliothek - Bereitstellung und Ausleihe von Medien

Vorausgesetzt wird erfolgreicher Abschluss als Bürosachbearbeiter/in oder Bürokauffrau/-mann) oder vergleichbarer oder höher qualifizierter Berufsabschluss.

Erwartet wird auch ein sicherer Umgang mit PC-Technik sowie Standard- und Fachsoftware. Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit sind Voraussetzungen für die Besetzung dieser Stelle.

Die Arbeitsbedingungen einschließlich der Vergütung regeln sich nach den einschlägigen Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes. Die Stelle ist in der EG 6 eingereiht.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen sind **schriftlich bis zum 30.10.2024** an folgende Anschrift zu richten:

Stadt Seifhennersdorf
Bürgermeisterin Frau Mandy Gubsch
Rathausplatz 1
02782 Seifhennersdorf
per E-Mail an: info@seifhennersdorf.de

Bewerbungen Schwerbehinderter und von aktiven Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr Seifhennersdorf werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.

Hinweise:

Die Bewerbungsunterlagen werden nur bei Vorliegen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt. Kosten, die im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen. Aus Kostengründen erfolgt kein Versand von Zwischenbescheiden.

Datenschutzhinweis:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.