

## Stellenausschreibung

Die Hansestadt Seehausen (Altmark)

**vergibt zum 01.01.2022 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Stelle als Mitarbeiter (m/w/d)

**im Sekretariat des Bürgermeisters der Hansestadt Seehausen (Altmark).**

Das Aufgabengebiet umfasst allgemeine Sekretariatstätigkeiten für den ehrenamtlichen Bürgermeister der Hansestadt Seehausen (Altmark). Dazu zählen u.a.:

- Erledigung der Korrespondenz, Büroorganisation, Postbearbeitung, Terminkoordination
- selbstständige Anfertigung von Schriftstücken und Entwürfen
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Gratulationen, Ehrungen, Besprechungen und gemeindlichen Veranstaltungen
- Beschaffung von Büromaterial und Präsenten
- Unterstützung von Sitzungen und Dienstberatungen des Bürgermeisters
- Unterstützung des Bürgermeisters bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Hansestadt Seehausen (Altmark)
- Rechercharbeiten zur Unterstützung des Bürgermeisters
- Führung der Ortschronik der Hansestadt Seehausen (Altmark)
- Aufgaben die vom Bürgermeister übertragen werden.

Angesprochen sind Bewerberinnen und Bewerber mit folgendem Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung,
- mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Bürotätigkeit,
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Engagement,
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie gute Kommunikationsfähigkeit,
- gute PC-Kenntnisse und sichere Anwendung der Office-Produkte Word, Excel, Powerpoint,
- selbstständige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Vertraulichkeit,
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie freundliches und gepflegtes Auftreten,
- Bereitschaft bzgl. verschobener Arbeitszeiten und Wochenendtätigkeiten mit Freizeitausgleich.

Der Arbeitsvertrag wird mit der Verbandsgemeinde Seehausen (Altmark) geschlossen, die Ausübung der Tätigkeit erfolgt allerdings für die Hansestadt Seehausen (Altmark). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD), Entgeltgruppe 5. Es ist beabsichtigt, die Stelle zunächst befristet mit Sachgrund zu vergeben solange die Tätigkeit für die Hansestadt erforderlich ist, die maximale Zeitdauer beträgt zunächst 2 Jahre. Die Probezeit beträgt 6 Monate.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Befähigung und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eingangsbestätigungen erfolgen nur bei Angabe einer E-Mailadresse. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden, andernfalls erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 3 Monaten nach Ende des Verfahrens. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 26.11.2021** an die

Verbandsgemeinde Seehausen (Altmark)

- Personalabteilung -

Große Brüderstr. 1

39615 Hansestadt Seehausen (Altmark)



Kloth

Verbandsgemeindebürgermeister

Hinweis zum Datenschutz:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerberauswahlverfahren zu. Nähere Hinweise können Sie der Datenschutzerklärung für Stellenbewerbungen der Verbandsgemeinde Seehausen (Altmark) unter : [www.seehausen-altmark.de/content-pages/verwaltung-wirtschaft/buergerservice/stellenausschreibung/](http://www.seehausen-altmark.de/content-pages/verwaltung-wirtschaft/buergerservice/stellenausschreibung/) entnehmen.