

Stellenausschreibung der Stadt Penzlin



Bei der Stadt Penzlin, geschäftsführende Gemeinde des Amtes Penzliner Land, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines

Sachbearbeiters im Büro des Bürgermeisters (m/w/d)

zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Büromanagement (Post- und Rechnungseingangsbearbeitung sowie E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst);
- Assistenzaufgaben für den Bürgermeister;
- Erstellung und Pflege interner Datenbanken;
- Terminplanung und -überwachung;
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen;
- Bewirtung und Betreuung von Gästen, vereinzelt auch außerhalb der üblichen Dienstzeit;
- Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und Vertretung, u.a. Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung für Gremien; Erstellung von Abrechnungen, Überwachung der Ausführung der Beschlüsse der kommunalen Gremien, Anzeige und Veröffentlichung der beschlossenen Satzungen;
- Vorbereitung Repräsentationen und Ehrungen, Beileidsbekundungen und Empfänge;
- Pflege der Mitgliedschaft zu kommunalen Spitzenverbänden und sonstigen Organisationen;
- Bedarfsbestellung, Beschaffung und Lagerhaltung (Büroinventar, Arbeitsmittel);
- Verwaltung und Zuteilung Kraftfahrzeuge;
- Regelung der Reinigung von Dienstgebäuden;
- Verwaltung der Bücher und Druckschriftsachen;
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- Versicherungsangelegenheiten.

Unser Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung, eine Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann im Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung;
- gute Ausdrucksweise;
- Loyalität und absolute Diskretion;
- die Fähigkeit, strukturiert nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten;
- überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität, insbesondere auch die Bereitschaft zum gelegentlichen Dienst in den Abendstunden bzw. am Wochenende;
- gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen;
- selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit;
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern;
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers:
 - 30 Tage Urlaub/Jahr;
 - eine Jahressonderzahlung;
 - Führen eines Arbeitszeitkontos;
 - eine betriebliche Altersvorsorge;
 - die Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung (flexible Arbeitszeiten);
 - ein modern ausgestatteter IT-Arbeitsplatz;
- Fortbildungsangebote und Qualifizierung.

Die Einstellung ist zunächst befristet für zwei Jahre, es ist jedoch eine anschließende unbefristete Übernahme beabsichtigt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach dem Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach dem nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 6.

Interessenten richten bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per E-Mail in **einem Dokument** bis zum **13.04.2024** an die

Stadt Penzlin
Der Bürgermeister
Warener Chaussee 55a
17217 Penzlin
bzw. an
a.heldt@penzlin.de.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Hinweis:

Auf unserer Website www.amt-penzliner-land.de/Bürgerinfos/Datenschutzinformationen informieren wir Sie über die durch die Stadt Penzlin durchgeführte Verarbeitung personenbezogener Daten nach Maßgabe der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG 2018).

Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter und frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Alle nicht zurückgesandten oder abgeholt Bewerbungen werden nach Ablauf von vier Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet.