

Die Stadt Erwitte sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Vorzimmer des Verwaltungsvorstands



Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die aufgrund des Aufgabenzuschnitts nicht teilbar ist. Zu den Aufgaben:

- Eigenständige Abwicklung jeglicher Korrespondenz des Bürgermeisters sowie der Fachbereichsleitungen
 - Terminmanagement sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen des Bürgermeisters sowie der Fachbereichsleitungen
 - Erledigung der telefonischen Kontakte
 - Führen und Überwachen der Wiedervorlage sowie der Kontakte/Adressen
 - Vorbereitung des Schriftverkehrs des Bürgermeisters sowie der Fachbereichsleitungen
 - Abwicklung des Besucherverkehrs einschließlich Service
 - Verwaltungsmäßige Abwicklung der v.g. Aufgaben, z.B. Bezahlung von Rechnungen
- Sachbearbeitende Tätigkeiten, z.B. für Gratulationen, Veranstaltungen, Jubiläen jeglicher Art, Beschwerdemanagement, Ehrenamtskarte
- Pflege der Städtepartnerschaft bzw. der Partnerschaft mit der Bundeswehr
- Sichtung der Eingangspost sowie entsprechende, hausinterne Weiterverteilung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- alternativ: abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Verschwiegenheit und ausgeprägte Loyalität
- Sorgfalt und Pflichtbewusstsein
- Organisationsgeschick
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, die v.g. Aufgaben auch außerhalb üblicher Dienstzeiten zu erbringen
- einen gültigen PKW-Führerschein der Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- Moderne Arbeitsbedingungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Team
- Attraktive Vergütungsbestandteile nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), z.B. jährliches Leistungsentgelt (LOB), Jahressonderzahlung und zusätzlicher arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge
- Gesundheitsförderung durch z.B. einer Kooperation mit SportNavi
- Einen langfristigen und krisensicheren Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle beinhaltet zu einem geringen Anteil auch die Ausführung sicherheitsempfindlicher Tätigkeiten. Für die Wahrnehmung dieser ist die Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) notwendig, damit festgestellt werden kann, ob Sie die notwendige Zuverlässigkeit im Sinne des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes aufweisen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Die Stadtverwaltung Erwitte fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Steimann unter der Rufnummer 02943/896-314.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 02. März 2026**, vorzugsweise per E-Mail mit **zusammenhängendem pdf-Dokument** an post@erwitte.de bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte. www.erwitte.de