

Die Stadt Erwitte sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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



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
 - Terminmanagement sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen des Bürgermeisters
 - Erledigung der telefonischen Kontakte
 - Führen und Überwachen der Wiedervorlage sowie der Kontakte/Adressen
 - Vorbereitung des Schriftverkehrs des Bürgermeisters
 - 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
- 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
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen, wie z.B. eine zusätzliche arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 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 Koerdt unter der Rufnummer 02943/896-314.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis 10. Juni 2024**, vorzugsweise per E-Mail als **zusammenhängendes pdf-Dokument** an post@erwitte.de bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte. www.erwitte.de