

Stellenausschreibung

Der Verwaltungsverband Weißer Schöps / Neiße beabsichtigt, zum 01.05.2012 eine / einen

Sekretär/in

mit Haupteinsatzbereich im Gemeindeamt Horka
(Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenstunden / Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 5)

einzustellen.

Das Sie erwartende Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- allg. Sekretariatsdienst im Bürgermeisteramt (Telefondienst, Postbearbeitung, Schriftverkehr, Büroorganisation, Terminkoordination und -überwachung usw.)
- Absicherung der Öffnungszeiten als Ansprechpartner für Bürger, Gemeinderäte, Ämter (Bearbeitung bzw. entsprechende Weiterleitung der Anliegen an die richtige Stelle)
- Bearbeitung Sitzungsdienst (Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung der Gemeinderats bzw. Ausschusssitzungen)
- Rechnungskontierung sowie Vollständigkeitsüberwachung der an den Verwaltungsverband weiterzuleitenden Unterlagen, Führung der Handkasse

Nach dem Personalentwicklungskonzept des Verwaltungsverbandes ist die gegenseitige Vertretung der Gemeindeämter untereinander vorgesehen. Im Vertretungsfall ist mit einem Einsatz in einer anderen Gemeinde des Verwaltungsverbandes zu rechnen.

Wir erwarten von Ihnen:

- den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Berufsabschluss
- Organisationsgeschick, Selbständigkeit, Einsatzfreude und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Flexibilität (auch in Bezug auf die Arbeitszeiten, da Gemeinderatssitzungen abends stattfinden)
- einwandfreie Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung / gutes Formulierungsgeschick
- umfassende Schreib- und EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, insbesondere Word, Excel und Powerpoint)
- möglichst bereits gesammelte Erfahrungen im öffentlichen Dienst

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen und interessanten Tätigkeit haben und gewohnt sind, Ihre Aufgaben zuverlässig, sorgfältig und mit hoher Leistungsbereitschaft zu erledigen, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufes, Lichtbild, Ihrer Zeugniskopien und sonstiger Befähigungsnachweise

bis zum **20.02.2012**

an den Verwaltungsverband Weißer Schöps / Neiße, Personalamt, Straße der Einheit 79,
02923 Kodersdorf.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beigelegt ist. Sonst werden die Unterlagen zwei Monate nach Besetzung der Stelle unter Berücksichtigung der Datenschutzvorschriften vernichtet. Aufwendung im Zusammenhang mit dieser Stellenausschreibung z.B. Bewerbungs- und Reisekosten können nicht erstattet werden.