
Stadt Wilsdruff sucht einen **Sachbearbeiter** (m/w/d) **Sekretariat Beigeordneter**

Wir suchen so **früh wie möglich, spätestens zum 01.07.2023** einen **Sachbearbeiter** (m/w/d) für das **Sekretariat des Beigeordneten** mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden. Die Stelle beinhaltet neben den allgemeinen Sekretariatsaufgaben auch diverse Zuarbeiten für den Eigenbetrieb Trinkwasserversorgung Braunsdorfer Höhe (ETBH) und den Abwasserzweckverband „Wilde Sau“ (AZV).

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- interne und externe Korrespondenz
- Ablage- und Aktenführung mithilfe eines Datenmanagementsystems
- Bewirtung von Besuchern
- Gremienarbeit
- allgemeine administrative Aufgaben
- Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- Vertretung Sekretariat Bürgermeister

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungswissenschaftlichen Bereich
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Bereich Sekretariat wünschenswert
- gute IT-Kenntnisse sowie Erfahrung im Dokumentenmanagementsystem
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität und unbedingte Zuverlässigkeit
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung entsprechend TVöD-VKA
- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- modernen Arbeitsplatz
- sorgfältige Einarbeitung durch engagierte Kollegen
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Beurteilungen, die Sie bitte bis spätestens **09.06.2023, 12:00 Uhr** an die

Stadtverwaltung Wilsdruff
Nossener Str. 20
01723 Wilsdruff

oder per E-Mail an post@svwilsdruff.de (ausschließlich im PDF-Format als zusammenhängendes Dokument) richten.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetz bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Später eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Gerne können Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gleichzeitig weisen wir Sie darauf hin, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten. Bitte senden Sie uns hierzu Ihre Einwilligungserklärung zu, damit wir Sie im Verfahren berücksichtigen können. Einen Vordruck hierfür finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.wilsdruff.de/media/1843>