

Stadt Wittenburg

Der Bürgermeister



metropolregion hamburg

Die Stadt Wittenburg, als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Wittenburg in der Metropolregion Hamburg, sucht ab sofort

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter
im Amt für Finanzen, Kommunales und Soziales (Geschäftsbereich des Bürgermeisters)
(EG 6 TVÖD/VKA, vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Stellenbewertung).**

Dienstleistungsbereich:

Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit zu besetzen und beinhaltet folgenden Aufgaben- und Leistungsbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Telefondienst, E-Mail-Bearbeitung),
- Koordination und Terminplanung für das Bürgermeisteramt,
- Bearbeitung des zentralen Post-, E-Mail- und Rechnungseingangs des Amtes Wittenburg,
- Selbständige Vorbereitung und Organisation von repräsentativen Veranstaltungen, Einladungsmanagement sowie Verwaltung von Ehrungen und Jubiläen,
- Erstellen von Korrespondenz,
- Aktenführung, Verwaltung und Pflege von Datenbanken (Sitzungsdienst, Dokumentenmanagement),
- Organisation und Koordination von Dienstreisen und
- Bearbeitung von kommunalrechtlichen Sachverhalten im Rahmen des kommunalen Sitzungsdienstes.

Die oben beschriebenen Aufgaben erfordern selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, analytisch-konzeptionelle Fähigkeiten sowie interdisziplinäres Denken.

Voraussetzungen:

Einstellungsvoraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich. Darüber hinaus sind fundierte Kenntnisse im Bereich des Kommunalrechts sowie eine sichere Kommunikation in Wort und Schrift zwingend erforderlich. Ein professioneller und souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, Diskretion, eine eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Servicebewusstsein wird vorausgesetzt.

Für die Wahrnehmung von Außendiensttätigkeiten ist bei dieser Stelle der Führerschein der Klasse B erforderlich. Die Bereitschaft, den eigenen Pkw für die Durchführung von Dienstreisen gegen Entschädigung gemäß Reisekostenrecht einzusetzen, muss vorhanden sein.

Wenn Ihnen das vorliegende Stellenprofil zusagt, dann bewerben Sie sich bitte **schriftlich bis zum 02. Mai 2021** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Wittenburg
Der Bürgermeister
Amt für Finanzen, Kommunales und Soziales
Personalverwaltung
Molkereistraße 4
19243 Wittenburg

Für eventuelle Fragen oder Informationen steht Ihnen Herr Bernowitz unter der Telefonnummer 038852-33102 gern zur Verfügung.

Besondere Hinweise:

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen oder Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben - z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr oder kulturellen sowie sozialen Vereinen und Verbänden im Amtsgebiet als einem Bereich der kommunalen Gefahrenabwehr oder Kultur-, Sozial- und Sportförderung - können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Durch die Bewerbung erklären Sie sich zudem mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

Wittenburg, den 19. April 2021

Christian Greger
Bürgermeister