



Stellenausschreibung

Die Stadt Bad Lausick sucht zum **01.04.2018** eine/n

Sekretär/in des Bürgermeisters

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Das Beschäftigungsverhältnis ist **unbefristet**.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung des zentralen Posteinganges und -ausganges
- Telefonzentrale
- Erledigung der Korrespondenz, Aufnahme von Diktaten, Terminorganisation
- Vorbereitung der Stadtrats- und Ausschusssitzungen
- Protokollierung der Sitzungen, Anfertigen von Beschlüssen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Haushaltsplanung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Führen der Siegelordnung
- Vertretung der Sachbearbeiterin Allgemeine Verwaltung

Wir erwarten:

- den Abschluss zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, eine vergleichbare Ausbildung oder eine andere gleichwertige Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in den ausgeschriebenen Aufgabengebieten
- umfangreiche EDV-Kenntnisse (z.B. MS-Office)
- fundierte Kenntnisse im Maschinenschreiben am PC
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Flexibilität
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen, vielseitigen und interessanten Aufgabenbereich
- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD/VKA)

Die Probezeit beträgt 6 Monate.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung (gern auch auf elektronischem Weg an bewerbung@bad-lausick.de) mit den üblichen Unterlagen bitte bis spätestens **01.12.2017** an die **Stadtverwaltung Bad Lausick, Personalamt, Markt 1, 04651 Bad Lausick**.

Hinweis: Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung vernichtet.

Hultsch
Bürgermeister