

Stadt Guben
Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Die Stadt Guben (Landkreis Spree-Neiße) beabsichtigt ab sofort die Stelle

Sekretariat

im Fachbereich V in Teilzeit mit 32 Stunden neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst das komplette Management des Sekretariats für den Fachbereich Bau- und Instandhaltungsmanagement von der Abwicklung des Post-, E-Mail-, Telefon- und Kundenverkehrs bis hin zur Terminkoordination mit Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen. Weiterhin gehören allgemeine Sekretariatsaufgaben, interne und externe Korrespondenz, Schreibarbeiten nach Manuskript bzw. Diktat (z. B. Phonogramm/Stenogramm) mit Computer, die Entgegennahme, Prüfung und Weitergabe von eingehenden Schadensmeldungen und Bürgerhinweisen an die zuständigen Beschäftigten oder Abteilungen sowie das Erstellen von Statistiken im Zuständigkeitsbereich des Fachbereiches.

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten sowie absolute Vertrauenswürdigkeit
- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsstärke, Kommunikationsfähigkeit sowie Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Teamfähigkeit und empathische Kompetenz
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Multifunktionsgeräten etc.

Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Regelungen des TVöD (VKA), Entgeltgruppe 5, einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Stadt Guben fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind grundsätzlich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen einschließlich Zeugnissen an die Stadt Guben,

Fachbereich I, Gasstraße 4 in 03172 Guben. Bewerbungen per E-Mail können unter der E-Mail-Adresse FB1@guben.de eingereicht werden. Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 54.1.001.00-03** als **Betreff** an, sodass Ihre Bewerbung richtig zugeordnet werden kann.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass vonseiten der Stadt Guben im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vier Wochen zur Abholung bereit.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.guben.de/de/datenschutz>.