



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Termin einen

Sekretär (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Führung des Sekretariats

- Unterstützung des Amtsdirektors im operativen Tagesgeschäft,
- Organisation sowie Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen/ Sitzungen/ Arbeitsberatungen/ Meetings inkl. Bewirtungs- und Verpflegungsorganisation,
- Empfang und Betreuung von Besuchern,
- Bearbeitung der Posteingänge und -ausgänge, Beurteilung der Bedeutung (Dringlichkeit und Wichtigkeit) eingehender Post, E-Mails und Telefonate,
- Verteilung und Organisation interner Umläufe,
- Erledigung der Korrespondenz - Briefe und E-Mails – nach Diktat, Vorlage,
- Terminverfolgung von Vorgängen (Wiedervorlage),
- Rechnungseingänge digital erfassen und an zuständige Fachbereiche weiterleiten,
- Führung der Handkasse,
- Führung und Organisation der Ablage,
- Protokollführung bei Dienstberatungen und Sitzungen,
- Übernahme kleinerer Rechercheaufträge.

Aufgaben im Sitzungsdienst

- Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen der verschiedenen Gremien,
- Versand von Einladungen, Registratur von Rückmeldungen,
- Fristensetzung und Fristenüberwachung,
- Vorbereitung von Vorlagen für Ausschüsse und Gremien,
- Druck-, Scan- und Vervielfältigungsaufgaben,
- Sicherstellung der amtlichen Bekanntmachung, der Protokollführung und der Beschlusskontrolle,
- Stammdaten im Sitzungsdienstprogramm pflegen.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder zum Kaufmann für Büromanagement oder kaufmännische Ausbildung mit Berufspraxis im Aufgabengebiet,
- Wünschenswert Erfahrung im Sekretariat oder Terminmanagement,
- idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR oder SD.Net,
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- Belastbarkeit und Organisationsgeschick,
- ein hohes Maß an Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- Führerschein Klasse B.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis (zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 6 TVöD-VkA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 06. Januar 2025 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche

Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor

