

VIER-TORE-STADT NEUBRANDENBURG



Neubrandenburg, Vier-Tore-Stadt am Tollensesee, Kreissitz des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte, dem größten Landkreis in der Bundesrepublik, liegt auf halbem Wege zwischen der Bundeshauptstadt Berlin und der Ostseeküste. Sie ist mit mehr als 65 000 Einwohnerinnen und Einwohnern das wirtschaftliche und kulturelle Zentrum im Osten Mecklenburgs, eine Stadt der Vielfalt, die zu jeder Jahreszeit eine reizvolle Seenlandschaft mit Kunst, Kultur, Sport und Spaß verbindet. Sie nimmt für mehr als 400 000 Menschen zentrale Funktionen im Bereich Wirtschaft, Kultur, Bildung und Gesundheit wahr.

Im Fachbereich Innere Verwaltung, Abteilung Personalservice/Organisation, ist ab 01.01.2023 eine Teilzeitstelle

Sekretär Personalservice/Organisation (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

- Korrespondenz
 - Erstellen von Schreiben nach Vorlage, Diktat, Auftrag
 - Protokollführung bei Beratungen
 - Prüfung und ggf. Korrektur von Schreiben auf Rechtschreibung, Grammatik, Einhaltung einschlägiger DIN-Vorschriften
 - Gestaltung von Tabellen und Übersichten
- Büromanagement
 - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs inkl. Führen der Postein- und -ausgangsbücher
 - Telefon- und Besucherdienst, Auskunftserteilung
 - Ablage- und Wiedervorlagemanagement, Terminvorlagemanagement
 - Führen von Urlaubsübersichten und Statistiken
 - Vorbereitung von Dienstreisen und Dienstreiseaufträgen
 - Herstellung von Vervielfältigungen und Erstellung von Druckaufträgen
 - eigenständige Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Literatur
 - Terminkoordinierung u. a. von Beratungen

- Drucksachen/Vorlagenmanagement
 - Prüfung aller Beschlussvorlagen für die Dienstberatung des Oberbürgermeisters sowie für die politischen Gremien (u. a. auf formale Richtigkeit unter Beachtung der Geschäftsordnung der Stadtvertretung Neubrandenburg)
 - Bearbeitung der Beschlussvorlagen im digitalen Ratsinformationssystem
- Haushaltsangelegenheiten/Rechnungseingangsbuch
 - Führen des Rechnungseingangsbuches
 - Rechnungen einscannen
 - Kontierungsbelege vorbereiten
- Vertragsmanagement
 - Eingabe der Grunddaten und Pflege der Datenbank
 - Scannen der Verträge
 - Terminüberwachung

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Sekretär (m/w/d)

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- sichere, tiefgründige und umfangreiche Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- sichere Kenntnisse der einschlägigen DIN-Vorschriften
- Erfahrungen mit und Affinität zu digitalen Arbeitsweisen
- sehr hohes Maß an Selbstorganisation und Selbstständigkeit
- sehr hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- sichere Beherrschung der gängigen Umgangsformen
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Belastbarkeit und Stressresistenz
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit im Herzen der Mecklenburgischen Seenplatte
- ein tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung und jährliches Leistungsentgelt (nur für Tarifbeschäftigte)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes für Tarifbeschäftigte)

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V VKA) bewertet und umfasst derzeit 30 Stunden/Woche.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen.

Da die Auswahlentscheidung und ihre Grundlagen für alle am Verfahren Beteiligten nachvollziehbar sein müssen, sind alle Unterlagen in deutscher Sprache einzureichen.

Im Zuge der Gleichbehandlung gilt dies für alle Fremdsprachen.

Die Bewerbungsfrist endet am 11.11.2022.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ausformuliertes Motivationsschreiben, aussagekräftiger tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Zusatz-/Aufstiegsqualifizierung oder ein abgeschlossenes Studium, Fortbildungszertifikate, Praktikumsnachweise, Arbeitszeugnisse sowie Nachweise besonderer Anforderungen zur Aufgabenerfüllung in der Ausschreibung) laden Sie bitte elektronisch über dieses Bewerberportal der Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg hoch.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über unser Online-Bewerberportal eingegangen sind.

Es werden grundsätzlich keine Unterlagen nachgefordert. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerber (m/w/d), die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Sie wünschen einen Neustart zum Leben und Arbeiten?

Dann werden Sie beim Ankommen und Heimisch werden tatkräftig durch das Welcome Center Mecklenburgische Seenplatte (auf Facebook, unter www.neubrandenburg.de/Wirtschaft-Entwicklung/Fachkräfte-und-Lebensqualität/Welcome-Center/ oder www.welcome-mse.de) mit kostenlosen Service- und Beratungsangeboten unterstützt.