



Sie wollen da tätig sein, wo die Entwicklung der Stadt Niesky und ihrer Ortsteile entschieden wird, wo die Fäden von Stadtrat und Verwaltung zusammenlaufen? Sie behalten dennoch den Überblick und erledigen mit ruhiger Hand und Stimme rein- und rausgehende Anfragen? Die Vielzahl an Bürgern und Bürgerinnen, Mitarbeitern, Unternehmen und Vereinen der Stadt Niesky haben Sie schnell im Blick und können Dringlichkeit von Anliegen und Terminen mühelos einordnen und sortieren? Dann sind Sie richtig mit Ihrer Bewerbung als Assistenz im Vorzimmer der Oberbürgermeisterin der Großen Kreisstadt Niesky.

Wir suchen **zum 01. September 2024** eine*n

Assistenz der Oberbürgermeisterin (m/w/d)

in Teilzeit (32 Std./Woche)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören unter anderem:

- Terminkoordinierung und Verwaltung der Korrespondenz der Oberbürgermeisterin
- Vorbereitung von Terminen wie Besprechungen, Ortsterminen oder Arbeitsbesuchen (z. B. Zusammenstellung von Terminunterlagen)
- organisatorische Vorbereitung von Sitzungen
- organisatorische Vorbereitung von Dienstreisen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Anfertigen kurzer Korrespondenzen (z. B. Besprechungseinladungen) und Protokollführungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Schlüssel- und Siegelverwaltung)
- Koordination von Presseanfragen und Presseterminen
- Organisation der Gratulation zu den Alters- und Ehejubiläen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Management der Bürotechnik und der Dienstwagen

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (ehemals Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation) oder für die Tätigkeit förderliche vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der modernen Kommunikations- und Informationstechniken sowie sicherer Umgang mit Office-Software Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- hohes Maß an Organisationsvermögen und Koordinierungsgeschick, Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Freundliches und bürgerorientiertes Verhalten

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 32 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA mit jährlichem Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Fachliche und fachübergreifende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 01.08. und 08.08.2024 statt. Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber diese Termine bereits einzuplanen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 25.07.2024**

an die STADTVERWALTUNG NIESKY
Kennziffer: SekOBM-2024
Personalverwaltung
Muskauer Straße 20/22 in 02906 Niesky

Auskünfte erteilt Ihnen gern:

➤ FBL Zentrale Dienste, Herr Eric Girbig, Tel.: 03588/2826-12

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages. Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.
