



Öffentliche Stellenausschreibung

am 22.12.2023 veröffentlicht



Sekretär (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sekretär (m/w/d) im Bereich Kreisorgane (Sekretariat Dezernat 2) unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Anrufmanagement
 - Terminmanagement für den Dezernenten
 - Bearbeitung Postein- und -ausgang
 - eigenständige Beantwortung allgemeiner Anfragen
 - Schreiben auf formale Richtigkeit überprüfen
 - Büromaterialbeschaffung
- Steuerungsunterstützung
 - Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Meetings, (Dienst-) Beratungen inklusive Protokollierung
 - Schnittstelle zwischen Dezernenten, Beschäftigten und Besuchern
 - Präsentationen mittels MS-Office Programmen vorbereiten
 - Vorbereitung und Begleitung der Gremienarbeit
 - Reiseorganisation
 - Informationsbeschaffung und -aufbereitung
- Mitarbeit im Katastrophenschutz bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Hecht, kommissarische Leiterin des Dezernates 2, telefonisch unter 03904/7240-1321 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer grundsätzlichen Dauer von mindestens 3 Jahren im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, als Kaufmann/-frau für Büromanagement (frühere andere Berufsbezeichnungen werden ebenfalls berücksichtigt) bzw. als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Hinweis: Berufsausbildungsabschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der ehemaligen DDR erworben wurden, können gegebenenfalls im Rahmen des Art. 37 Einigungsvertrag ebenfalls berücksichtigt werden.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

- fundierte Kenntnisse im Büro- und Terminmanagement von mindestens 3 Jahren wünschenswert
- sicheres Beherrschen der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen MS Outlook, MS Word, MS Excel und MS Power Point
- Führerscheinklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Kundenorientierung

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 5

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 19.01.2024 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1154
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin