

Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Markneukirchen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Sekretariats- und Sitzungsdienste

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Protokollführung in Sitzungen der kommunalen Gremien (Stadtrat und Ausschüsse)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der kommunalen Gremien
- allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für das Hauptamt, insbesondere in der Bauverwaltung wie z.B. Schriftverkehr, Datenabgleich, Korrekturlesen
- Unterstützung der Verwaltungsleitung und der Bauverwaltung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung / Organisation, Betreuung und Durchführung inkl. Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Vertretung bei der Posteingangsbearbeitung und bei im Bürgermeisteramt anfallenden Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Bearbeitung von touristischen Anfragen und Betreuung von Gästen und Gastgebern im Rahmen der gelegentlichen Tätigkeit in der Touristinformation Markneukirchen

Das Aufgabengebiet erfordert:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte oder eine vergleichbare Ausbildung mit fachlich geeigneter Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung
- sichere Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware, insbesondere MS-Office
- selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ausgeprägte Bürgerfreundlichkeit und ein offenes und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick und gute Auffassungsgabe für unbekanntes Sachverhalte
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- die Bereitschaft sich in fachfremde Themen, insbesondere bau- und förderrechtliche Zusammenhänge einzuarbeiten

Die Vergütung erfolgt nach den einschlägigen Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der EG 6. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt aktuell 36 Stunden. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf mit lückenlosen Tätigkeitsnachweisen, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen mit Referenzen) richten sie bitte **bis zum 17.03.2023** an die

Stadtverwaltung Markneukirchen oder elektronisch an hauptamt@markneukirchen.de.

Hauptamt

Am Rathaus 2

08258 Markneukirchen

Es wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Sollte das Rücksenden der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird garantiert.

Markneukirchen, den 23.01.2023



T. Meinel
Bürgermeister