

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und ein breit gefächertes Kulturangebot gewährleisten einen hohen Erholungswert. Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Jugendamt der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich eine Stelle im

Sekretariat

unbefristet zu besetzen.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung des Jugendamtes
- allgemeine Büroorganisation
- Eingangsmanagement/Informations- und Servicestelle
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Terminverwaltung
- Erarbeitung und Pflege von Datenbeständen
- strategisches, prozessorientiertes und persönliches Informationsmanagement
- Kommunikationsmanagement mit internen und externen Partnern

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten resp. abgeschlossener BI-Lehrgang oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation erforderlich
- Führerschein Klasse B erforderlich
- folgende Kenntnisse sind wünschenswert:
 - herausragendes Organisationstalent sowie Kommunikationsstärke
 - ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - Protokollführung sowie Ausfertigung von Protokollmitschnitten, Session, Beherrschen der Anwendung von den Softwareprogrammen Windows, Excel, Word und PowerPoint
- mehrjährige Berufserfahrung von mind. 2 Jahren wünschenswert
- Organisations- und Kommunikations- sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Engagement, Eigeninitiative sowie Sorgfalt

Diese Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) ist eingruppiert in die Entgeltgruppe 5 TVöD-V (VKA).

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 2.928,99 € in der Stufe 1 und 3.570,28 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe:	Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
Per E-Mail:	<u>bewerbung@dessau-rosslau.de</u>

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen der Amtsleiter vom Jugendamt, welchen Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2051 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 23.04.2025 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten/Fahrtkosten erstattet die Stadt Dessau-Roßlau nicht.