



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 30.07.2025

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Mit rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadt Blankenburg (Harz) eine moderne, serviceorientierte und effiziente Kommunalverwaltung mit vielfältigen Dienstleistungen, die bürgerorientiert arbeitet und mit motivierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist.

Im Fachbereich 4 „Steuerung und Service“ der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Assistenz der Fachbereichsleitung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt **35 Stunden**. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TVöD/VKA** bewertet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- allgemeine Bürotätigkeiten, Dokumentenverwaltung und Schreibtätigkeiten, insbesondere digitale Postbearbeitung, Korrespondenz, Protokollieren und Verfassen von Reden
- Protokollführung bei Ausschusssitzungen
- Kommunikation mit externen und internen Ansprechpartner/innen
- Organisation und Vorbereitung von Gesprächsterminen, Beratungen und Veranstaltungen
- Führung, Überwachung und Organisation des Terminkalenders der Fachbereichsleitung
- konsequente Nachverfolgung von offenen Aufgaben und Überwachung der Einhaltung von Fristen
- Entwurf von Statistiken, Unterstützung bei der Auswertung von Daten sowie Registratur

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder einen erfolgreichen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.

Daneben erwarten wir von Ihnen

- sichere Anwendung der gängigen Microsoft Office-Software,
- selbstständige, verantwortungsvolle und präzise Arbeitsweise,
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen,
- konzeptionelle Fähigkeiten, insbesondere gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten sowie
- hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit.

Erfahrungen mit einem Dokumentenmanagementsystem und Fachverfahren im Prozessmanagement sind von Vorteil. Darüber hinaus sind gute Englischkenntnisse wünschenswert.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- offene Kommunikation und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit der Möglichkeit für Telearbeit
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- betriebliches Eingliederungsmanagement
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

So können Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 17.08.2025** in unserem Online-Bewerbungsportal unter:

www.blankenburg.de/karriere

Nutzen Sie zum Bewerben bitte den Browser Mozilla Firefox. Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail werden ebenfalls in das Auswahlverfahren aufgenommen.

Bei technischen Problemen oder Fragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hildebrand, Sachbearbeiterin Personal (jenny.hildebrand@blankenburg.de, 03944/943-219).

Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister