

## **Stellenausschreibung**

Die Stadt Barby sucht zum **01.02.2020** eine/n

### **Sachbearbeiter (m/w/d)**

#### **Sekretariat des Bürgermeisters/Kommunaler Sitzungsdienst**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung TVöD in der Entgeltgruppe 5.

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten in einer 5 – Tage – Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Jahressonderzahlung
- Altersversorgung entsprechend der tarifrechtlichen Bestimmungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Eine Erweiterung und Neuabgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

#### Anforderungsprofil:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine dem Aufgabengebiet entsprechende Qualifizierung und/oder eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement

Mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Büroadministration

Ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten

Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten

Gute Kenntnisse in MS Word und MS Excel

Hohe Diskretion und Professionalität

Erfahrungen im Kommunalrecht sowie kommunaler Arbeitsstrukturen sind wünschenswert

Hohe Flexibilität hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit und Leistung von

Bereitschaftsdienst

Fahrerlaubnis Kl. B (Kopie des Führerscheins) und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke

#### Zu den Tätigkeiten gehören insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie:
  - Organisation der Dienstreisen des Bürgermeisters
  - Organisation und Terminplanung für Sitzungen und Besprechungen im Bereich des Bürgermeisters
  - Empfang und Betreuung von Besuchern beim Bürgermeister
  - Protokollführung für Bürgermeister

- Vorbereitung, Durchführung einschl. Protokolldienst und Nachbereitung von Sitzungen des Stadtrates, seiner Ausschüsse sowie Ortschaftsratssitzungen
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen sowie Feststellung von sachlichen und rechnerischen Ansprüchen und Verpflichtungen
- Betreuung des Ratsinformationssystems und Bürgerinformation
- Entgegennahme und Prüfung der Veröffentlichungen im Amtsblatt der Stadt Barby
- Verwaltung des Ortsrechtes der Stadt Barby
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen/Empfängen der Stadt Barby
- Posteingang und -ausgang

Hinweis:

Die Stelle ist nicht für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die mindestens aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften (schul- und Ausbildungsabschlüsse), einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind per E-Mail an: [buergermeister@stadt-barby.de](mailto:buergermeister@stadt-barby.de) oder in schriftlicher Form bis **spätestens zum 15.12.2019**

mit dem Vermerk „Bewerbung Sachbearbeiter (m/w/d) Sekretariat des Bürgermeisters/Kommunaler Sitzungsdienst“  
zu richten an

**Stadt Barby  
Bürgermeister  
Marktplatz 14  
39249 Barby**

Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages zu versenden. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Barby erstattet keine Bewerbungskosten.

gez. Torsten Reinharz  
Bürgermeister