

Stellenausschreibung

In der Verwaltungsgemeinschaft Geratal/Plaue ist zum 01.03.2024 die Stelle als

Sachbearbeiter*in für das Sekretariat (m / w / d)

in Teilzeit (30 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“ nimmt alle Verwaltungsangelegenheiten im übertragenen Wirkungskreis für ihre Mitgliedsgemeinden wahr. Sie ist zuständig für die Stadt Plaue, Gemeinde Elgersburg und Gemeinde Martinroda. Mit ungefähr 60 Beschäftigten werden die Aufgaben im Verwaltungs-, Bauhof- und Kitabereich für die Gemeinden erledigt. Zur Unterstützung unseres Teams und zur Koordination und Organisation der Geschäftsabläufe in der Verwaltung suchen wir ein/e engagierte Mitarbeiter*in.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Publikumsverkehrs, Erledigung persönlicher und telefonischer Anfragen/ Auskünfte
- Telefonmanagement und Terminüberwachung für den Gemeinschaftsvorsitzenden der Verwaltungsgemeinschaft
- Postdienste und Telefonzentrale
- Schreiben nach Diktat, Registratur und Schriftgutverwaltung
- Organisation und Planung von Sitzungen und Besprechungen
- Sitzungsvorbereitung (Ladung, Fertigung der Vorlagen) für die Gremien/Protokollführung bei Sitzungen/Verwalten der Protokolle und Beschlüsse aller Sitzungen
- Betreuung der Bürogeräten und Beschaffung des Büromaterials

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV und Kommunikationstechniken, insbesondere Microsoft Office-Anwendungen
- Beherrschung des Zehnfingersystems zur Texteingabe mittels Tastatur am PC
- gute Allgemeinbildung und exzellente Rechtschreibkenntnisse
- selbstständige, äußerst sorgfältige und schnelle Arbeitsweise; Motivation, Engagement und Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, Integrität, Organisationstalent, bürger- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- einen freundlichen und kommunikativen Umgang

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung nach den Tarifvorschriften des öffentlichen Dienstes (TVöD) (monatliches Tabellenentgelt inklusive Einmalzahlungen wie Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt)
- Eigenverantwortliche Arbeitsgestaltung
- Unterstützung bei persönlicher Fort- und Weiterbildung
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Lichtbild, Kopien von Zeugnissen und lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Beurteilungen und evtl. Referenzen) an die

Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“
Hauptamtsleiterin Frau K. Michalski
Geraberg
Zum Bahnhof 59a
99331 Geratal

Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz.

Thamm
Gemeinschaftsvorsitzender