



STADT SCHÖNEBECK (ELBE)

DER OBERBÜRGERMEISTER

Stellenausschreibung

In der Stadt Schönebeck (Elbe) ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines/einer

Sekretärs/Sekretärin (m/w/d) im Dezernat II

befristet als Krankenvertretung zu besetzen.

Die Sekretariatsaufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Bearbeitung administrativer Vorgänge (Büroorganisation für den Dezernenten II)
 - Bearbeitung Postein- und -ausgang/Organisation Postverteilung an Fachbereiche
 - Führung Outlook- und Tischkalender/Koordinierung interner und externer Termine
 - Organisation und Überwachung der Wiedervorlage
- Nachweisführung bei durchgeführten Belehrungen
- Organisatorische Vorbereitung von Dienstreisen des Dezernenten
- Führung digitaler Ablageordner
- Aufbereitung, Zusammenstellung und Führung der Handakten des Dezernenten
- Organisation von Geschenken und Blumensträußen anlässlich von Jubiläen im Dezernat
- Organisation interner und externer Veranstaltungen und Besprechungen
- Erledigung allgemeiner interner und externer Korrespondenz nach Vorgaben oder Diktat
- Anfertigung von Besprechungsprotokollen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien
- Vorbereitung der Akten zur Archivierung
- Vor- und Nachbereitung der durch den Dezernenten ausgereichten Dienstberatungen/Beratungen
- Übernahme und Ausführung sonstiger zumutbarer Aufgaben im Arbeitsbereich

Fachliche und Sonstige Anforderungen:

Voraussetzung ist eine anerkannte abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, wie z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Kenntnissen in MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen, insbesondere aktueller Anwendungssoftware und vorhandener Bürotechnik, sowie mit Kenntnissen in Verwaltungsgliederung und -organisation. Zudem sind sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik sowie der städtischen Dienstanweisungen und des Stadtrechts erforderlich bzw. die Fähigkeit, sich schnellstmöglich in diese Gebiete einzuarbeiten.

Weiterhin sollten allgemeine Sekretariatskenntnisse, Erfahrungswissen, Organisationsfähigkeit, Kenntnisse der DIN 5008 sowie das Beherrschen moderner Protokolltechniken zur Protokollierung vorhanden sein.

Von dem Bewerber/der Bewerberin (m/w/d) werden ein sicheres, freundliches und vertrauenswürdiges Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Kommunikationsfähigkeit erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- Entgelt der **Entgeltgruppe 5 nach TVöD** bei einer wöchentlichen **Arbeitszeit von 39 Stunden**
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit regelmäßigen Angeboten für alle Beschäftigten

Schwerbehinderte werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Vollständige Bewerbungen (insbesondere Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Zeugnisse), gern auch per E-Mail an bewerbung@schoenebeck-elbe.de, sind zu richten bis spätestens

02.07.2025

an die

Stadt Schönebeck (Elbe)
Dezernat I, Haupt- und Personalamt
Markt 1
39218 Schönebeck (Elbe)

Hinweis: Es werden ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format entgegengenommen. Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe mit eingereicht wird. Fahrt- und Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens können die Unterlagen auch persönlich nach telefonischer Absprache abgeholt werden, ansonsten erfolgt drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen.

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Informationen über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Bewerbungsdaten erhalten Sie unter www.schoenebeck.de → Stellenmarkt → Datenschutzhinweise. Durch das Absenden Ihrer Bewerbung stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu.

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen die Sachgebietsleiterin Personal unter der Rufnummer 03928 710-182 zur Verfügung.


Knoblauch
Oberbürgermeister