

Stellenausschreibung

Das **Amt Güstrow-Land** im Landkreis Rostock schreibt zum 01.07.2024 unbefristet die Stelle in Teilzeit mit 35,0 Wochenstunden

als Sekretärin / Sekretär bzw. Assistenz (Mensch) des Amtsvorstehers und des leitenden Verwaltungsbeamten

aus.

Zum Amt Güstrow-Land mit Sitz in Güstrow gehören die Gemeinden Glasewitz, Groß Schwiesow, Gülzow-Prüzen, Gutow, Klein Upahl, Kuhs, Lohmen, Lüssow, Mistorf, Mühl Rosin, Plaaz, Reimershagen, Sarmstorf und Zehna mit insgesamt ca. 9.800 Einwohnern. Sie arbeiten in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung, als Sekretärin / Sekretär bzw. Assistenz (Mensch) des Amtsvorstehers und des leitenden Verwaltungsbeamten. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem Bürgerservice, in der Sie als direkter Ansprechpartner für unsere Einwohner zur Verfügung stehen und einen direkten Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Gesucht wird eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und engagierte Fachkraft. Neben der nachgewiesenen Eignung, Befähigung und Sachkunde werden Eigeninitiative und Organisationstalent erwartet.

Persönliche Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenlehrgang I bzw. ein Abschluss zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. zur/m Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- eine vergleichbare Ausbildung
- möglichst Fachkompetenz und Berufserfahrung als Sekretärin in einer Bundes-, Landes-, oder vorzugsweise einer Kommunalverwaltung
- Erfahrungen und Fachwissen in den Bereichen Postwesen, Büromaterial und Büroorganisation sind von Vorteil
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für den Amtsvorsteher und den leitenden Verwaltungsbeamten (Telefon, Terminkoordination, Ablage/Archiv, Protokollführung, etc.).
- Bearbeitung von Verwaltungs- und Beschaffungsvorgängen (Rechnungen, Einholen von Angeboten, Beschaffung von Geräten und Literatur).
- Durchführung des zentrale Postmanagement (Postein- und -ausgang mit Sichtung, Sortierung nach Wichtigkeit und Zusammenführung und Digitalisierung zur elektronischen Weiterverarbeitung im Dokumentenmanagementsystem
- Organisation und Abwicklung von Besprechungen, Gastvorträgen, Sitzungen und Versammlungen (Einladungen, Unterlagenerstellung und -versand, Raumvergabe, Vorbereitung, Beschaffung von Getränken u.a.)
- Bearbeitung allgemeiner Schreibaufgaben für den Amtsvorsteher sowie den leitenden Verwaltungsbeamten
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung
- Geschäftsbuchhaltung für das Aufgabengebiet
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sachbereichs Zentrale Dienste im Vertretungsfall

Was bieten wir Ihnen:

- Vergütung nach TVöD VKA Entgeltgruppe E6
- betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung sowie vermögenswirksame Leistungen
- schnelle Entscheidungswege, flexible Arbeitszeitgestaltung und Arbeiten im Homeoffice

Im Internet unter www.amt-guestrow-land.de/aktuelles am 19.04.2024 veröffentlicht.

- umfassende Einarbeitung und aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen und familienfreundlichen Verwaltung
- kostenfreier PKW – Stellplatz am Haus
- Nutzung eines Dienstfahrzeuges für den Außendienst

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 31.05.2024 an das Amt Güstrow-Land,- Der Amtsvorsteher -**, „**Sekretärin / Sekretär bzw. Assistenz (Mensch)**“, **Haselstraße 4, 18273 Güstrow** oder per mail im PDF – Format an info@amt-guestrow-land.de. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Aus diesem Grund bitten wir, bereits in der Bewerbung auf die Schwerbehinderung deutlich aufmerksam zu machen und entsprechende Nachweise beizufügen.

Für Ihre Bewerbung erhalten Sie keine Eingangsbestätigung. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die mit der Bewerbung entstandenen Kosten durch uns nicht erstattet werden.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten vernichtet. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-guestrowland.de/datenschutzerklaerung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Stellv. d. leitenden Verwaltungsbeamten Frau Mickschat, Tel. 03843/ 693324, m.mickschat@amt-guestrow-land.de.

Dr. Ulrich Blau
Amtsvorsteher