

Die Stadt Spremberg/Grodtk mit ihren 22.000 Einwohnern ist eine Stadt im brandenburgischen Landkreis Spree-Neiße und liegt in der Niederlausitz im Siedlungsgebiet der Sorben und Wenden. Als Mittelzentrum und Regionaler Wachstumskern bietet sie Möglichkeiten, Wohnen, Leben und Arbeiten in Einklang zu bringen. Die über 700jährige Stadt hat ein attraktives Wohnungsangebot, sehr gut ausgestattete Schulen und Kindertagesstätten, ein lebendiges Vereinsleben und eine gute Ärzteversorgung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin zur unbefristeten Einstellung einen

Assistenten (m/w/d) Fachbereichsleitung für den Fachbereich Planen und Bauen.

Ihre Kernaufgaben umfassen im Wesentlichen:

1. Administrative, organisatorische und allgemeine Assistenzaufgaben u. a.:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Koordination und Verwaltung der Terminplanung, Schreibearbeiten nach Vorlage, Wiedervorlagen, Beschlusskontrolle, telef. Auskunftserteilung)
- Fertigen von Protokollen
- Aktenablage und Aktenführung mittels Dokumentenmanagementsystem
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Büromaterial organisieren und verwalten
- Vor- und Nachbereitung, Begleitung von Beratungen/Gremienarbeit (Zusammenstellen von Berichten, Zuarbeiten und Unterlagen)

2. Vertretung hinsichtlich der Erfassung und Abrechnung der Aufträge und Rechnungen des Betriebshofes

- rechnerische und sachliche Prüfung der Rechnungen/Aufträge
- wertmäßige Erfassung und Bearbeitung der Rechnungen/Aufträge des Betriebshofs
- Prüfung der Vorkontierungen der GBH

Stellenanforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann m/w/d, Kaufmann m/w/d für Bürokommunikation, Fachangestellter m/w/d für Bürokommunikation oder Kaufmann m/w/d für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich (*Der Nachweis zur Vergleichbarkeit ist durch den Bewerber m/w/d zu erbringen.*)
- digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere in Word und Outlook
- Erfahrungen in Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck sowie ein freundliches Auftreten

Wir bieten:

- individuelle **Fortbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- tarifgerechtes Entgelt nach dem TVöD (VKA)
- **attraktive Sozialleistungen** (30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung, Sachbezugskarten, Fahrradleasing)

- ausgeglichene **Work-Life-Balance** durch flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten
- modern ausgestattetes Arbeitsumfeld sowie betriebliches Gesundheitsmanagement
- Berücksichtigung Ihrer Berufserfahrung bei der Zuordnung zur Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe, soweit tarifrechtlich möglich

Es handelt sich um eine Beschäftigung in **Teilzeit** (30 Stunden). Die Stelle wird entsprechend dem übertragenden Tätigkeitsprofil und nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach dem TVöD-VKA mit der **Entgeltgruppe 6** vergütet.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 10.02.2025** an die:

Stadt Spremberg/Grodtk
FB Innerer Service und Recht
Kennwort: 01-61-2025
Am Markt 1
03130 Spremberg/Grodtk

Hinweise:

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in einer zusammengefassten Datei in pdf-Format mit einer Größe von max. 10 MB unter Angabe des Kennworts an: personal@stadt-spremberg.de. Jeglicher Schriftverkehr findet per E-Mail statt, sofern Sie eine E-Mail-Adresse angeben. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurück gesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Alle anderen Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Wir bitten Sie daher keine Originale einzusenden. Kosten die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweis zum Datenschutz:

Die Datenschutzerklärung sowie Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Spremberg/Grodtk gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie auf der Seite www.spremberg.de.