



Sie möchten zum entscheidenden Erfolg der Stadtverwaltung Neuruppin beitragen? Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an unterstützenden, administrativen Tätigkeiten? Dann bewerben Sie sich als

Sekretär:in Kämmerei und Kulturamt

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren ca. 500 Mitarbeiter*innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Schreibtätigkeiten und Aktenablage
- Vor- und Nachbereitungen von Beratungen, Sitzungen und Ausschüssen
- Unterstützung von Veranstaltungen
- Telefonverkehr und Besucherbetreuung
- Postbearbeitung, Korrespondenz
- Koordinierung/Überwachung der Terminplanung
- Organisation und Verwaltung von Arbeitsmaterialien

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD-V mit 30 h/Woche
- 30 Tage Urlaub nach TVöD-V, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf sowie ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Förderung der Gleichstellung aller Mitarbeitenden
- eine gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignete Stelle
- die Integration schwerbehinderter Menschen (bitte Nachweis beifügen)

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder eine andere vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Büroorganisation
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie DIN 5008-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Organisatorisches Geschick sowie selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (**ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB**), bis zum **19.06.2022** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Haupt- und Bürgeramt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Sie haben noch Fragen? Diese beantworten Ihnen gern Herr Svenßon als Kämmerer und Amtsleiter der Kämmerei (Tel: 03391/355 143) sowie Herr Zetzsche als Leiter des Kulturamtes (Tel.: 03391/355 686).

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>