



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Uckermark ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Sekretär (m/w/i/t)** im Sozialamt zunächst befristet bis zum 31.10.2023 zu besetzen. Bei Eignung und Stellenbedarf wird eine Verlängerung avisiert.

Qualifikationsanforderung (m/w/i/t):	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Kaufmann für Bürokommunikation oder eine kaufmännische Ausbildung
Vergütung:	Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
wöchentliche Arbeitszeit:	Vollzeit gemäß § 6 Abs. 1 TVöD
Arbeitsort:	Prenzlau

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisatorische Aufgaben:
 - Führen des Terminkalenders und Vergabe von Terminen für den Amtsleiter
 - Schriftgutverwaltung Amtsleiter sowie Überwachung Wiedervorlage
 - Pflege von Adressdateien im Sozialamt
 - Aktenablage und Archivierung des Schriftgutes für den Amtsleiter
 - organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen des Amtsleiters (u. a. Raumbuchung, Moderationsmaterial ordern, Getränkeservice/Be-wirtung)
 - Terminkontrolle für den Amtsleiter und die Sachgebietsleiter
 - Überwachung der elektronischen Zeiterfassung (Eingabe bei Abwesenheit der Mitarbeiter, Korrektur und Kontrolle)
 - Krank- und Gesundheitsmeldungen der Mitarbeiter und Weiterleitung an das Personalamt
 - Verwaltung der Urlaubskartei, Kontrolle und Erfassung des Resturlaubs
 - Bestellung und Verwaltung Büromaterial
 - Telefongespräche entgegennehmen; soweit möglich, Auskunft erteilen bzw. an entsprechende Mitarbeiter weiterleiten
 - Besucher empfangen, ggf. Besucherlenkung im Sozialamt
- Postbearbeitung:
 - Öffnen, Stempeln und Verteilen des Posteinganges im Sozialamt (Geschäftsstelle Prenzlau), Vorlage erfolgt für den Amtsleiter
 - versandfertiges Zusammenstellen der Post für den Kurier/die Poststelle
 - Absenden von Briefen mit Postzustellungsurkunde, Empfangsbekanntnis und Einschreiben und Kontrolle der eingehenden Nachweise

- Überwachung, Weiterleitung und Versenden von E-Mails
- Ausdrucken und Weiterleitung aller eingehenden Faxe, Faxe absenden
- Schreibarbeiten:
 - Anfertigung sämtlicher Schreibarbeiten für den Amtsleiter sowie anderweitige wichtige und sachgebietsübergreifende Schreiben mit zentraler Bedeutung für das Sozialamt sowie DIN-gerechte Korrektur bereits gespeicherter Texte
 - Protokollniederschriften

Was bieten wir Ihnen?

Wir legen großen Wert auf Mitarbeiterzufriedenheit und bieten Ihnen die bestmöglichen Voraussetzungen, um produktiv und in angenehmer Atmosphäre arbeiten zu können. Wer sich entwickeln möchte, hat bei uns die besten Chancen, denn wir fördern individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Familie und Beruf - beides muss miteinander vereinbar sein! Denn aus Erfahrung wissen wir, dass mehr Lebensqualität zufriedener und leistungsbereiter macht. Um dies zu gewährleisten, möchten wir unseren Mitarbeitern möglichst viel Flexibilität und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeiten bieten.

Zum Einstieg erhalten Sie eine angemessene Einarbeitungszeit sowie - Ihrem Kenntnisstand individuell angepasst - zahlreiche Fort- und Weiterbildungen. Die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung ist demnach ausdrücklich gewünscht.

Außerdem bieten wir Ihnen am Arbeitsort Prenzlau hoch motivierte, leistungsstarke und empathisch agierende Kollegen, die Sie nicht nur in der Phase Ihrer Einarbeitung kompetent unterstützen werden.

Die Gesundheit unserer Mitarbeiter liegt uns besonders am Herzen. Wir wollen, dass sie gesund in die Zukunft gehen und uns lange zufrieden erhalten bleiben. Daher bieten wir ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für unsere Beschäftigten.

Wir bieten Ihnen die Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA. Zusätzlich bieten wir Ihnen die Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung. Die Jahressonderzahlung bietet einen weiteren finanziellen Anreiz. Außerdem stellen wir unseren Beschäftigten ein vergünstigtes Jahresticket für den öffentlichen Personennahverkehr in Aussicht.

Was müssen Sie uns bieten?

Die sich bewerbende Person muss sich insbesondere durch eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit, sehr gute Umgangsformen, eine klare und prägnante Ausdrucksweise in Wort und Schrift auszeichnen.

Die Stelle ist mit vielfältigen Kontakten über den Bereich des Sozialamtes hinaus verbunden. Es wird jederzeit ein höfliches, korrektes und hilfsbereites Auftreten erwartet. Es werden gute kommunikative Fähigkeiten, Loyalität und absolute Diskretion vorausgesetzt. Zudem erfordert die Stelle gute organisatorische Befähigungen sowie die Fähigkeit, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten.

Weitere Anforderungen:

- Eigeninitiative und Kreativität
- hohe Anforderungen in der Beratungs- und Auskunftstätigkeit sowie hohes Maß an sozialen Kompetenzen bei der Gesprächsführung in Konfliktsituationen

Die Tätigkeit erfordert Grundkenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht sowie SGB I, X, XII, umfassende Kenntnisse der DIN-Normen (5008) zur Textverarbeitung und der deutschen Rechtsschreibung und Grammatik sowie der Büroorganisation und -kommunikation. Des Weiteren ist ein sicherer Umgang mit der EDV, Internet und modernen Kommunikationsmitteln sowie umfassende Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (insbesondere Word, Excel, Power-Point) notwendig. Von Vorteil sind Vorkenntnisse in der Software GroupWise oder ProSoz.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung möglichst nicht geheftet mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Nachweise über Ausbildung sowie Qualifikationen, bis zum **12.12.2022** an den

Landkreis Uckermark
Personalamt
Karl-Marx-Straße 1
17291 Prenzlau

oder vorzugsweise per E-Mail **ausschließlich** im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse: personal@uckermark.de

Bewerbungen inkl. Anlagen per E-Mail, die in anderen Datei-Formaten als im PDF-Format eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt. Ebenfalls nicht berücksichtigt werden Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei der Kreisverwaltung Uckermark eingehen.

Der Landkreis Uckermark verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Landkreis Uckermark ein behördliches Führungszeugnis anfordern.