Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

im Sekretariat des Fachbereichs 6 (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.500 Einwohnern im Landkreis Potsdam-Mittelmark ca. 15 km von der Landeshauptstadt Potsdam entfernt. Sie ist weithin für die historische Altstadtinsel, das Baumblütenfest und den Wassertourismus sowie als ein attraktiver touristischer Anziehungspunkt bekannt. In der Stadt befinden sich allgemeinbildende Schulen, unter anderem ein Gymnasium, Kindertagesstätten sowie vielseitige Einrichtungen für Erholung und Sport. Die Wirtschaftsstruktur ist breit gefächert. Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter www.werder-havel.de.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben**.**
Dazu zählen beispielsweise:

- Verwaltung der Postein- und -ausgänge, inkl. Scannen und Kopieren, Weiterleitung von Post und Informationen
- Entgegennahme von Telefonaten, Weitergabe von Informationen
- Terminplanung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen nebst Protokollierung
- Überwachung von Fristen und Anfragen, Anträgen und Stellungnahmen
- Ablage von Schriftwechsel in Papier und in digitaler Form
- Bearbeitung von Kassen- und Rechnungsangelegenheiten des Fachbereichs
- allgemeine Zeichentätigkeit mit CAD, insbesondere Erstellung von CAD-Zeichnungen, Übertragung von Entwurfszeichnungen, Erstellung von Bauantragsplänen und Erstellung von Revisionsunterlagen
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen der Gremien der Stadt (u.a. Sitzungen des Bad-Ausschusses) sowie Protokollierung
- selbständiger Entwurf einfacher Schreiben und allgemeine Schreibarbeiten
- Dokumentation von Begehungen
- Beschaffung des Büro- und Verbrauchsmaterials

Es wird darauf hingewiesen, dass die Möglichkeit besteht, dass weitere oder ergänzende Aufgaben hinzukommen können.

Fachliche Anforderungen:

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Bauzeichner/in;
- sichere Anwendungskenntnisse im Umgang mit einem CAD-Programm;
- einen professionellen und versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie sonstiger Bürotechnik (Telefon, Fax, Kopierer, Scanner);
- umfangreiche Kenntnisse bei der Anwendung moderner Veranstaltungstechnik (Hybrid- und Videositzungen)

Eine vorangegangene Tätigkeit im öffentlichen Dienst und weitere berufseinschlägige Kenntnisse sind von Vorteil.

Wünschenswert wären Erfahrungen mit den Anwendungen „Archikart“, „SASKIA IFR“, „WinYard“ und „ALLRIS“ sowie sichere Phono- und Stenografie-Kenntnisse.

Persönliche Anforderungen:

Sie verfügen über

- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift der deutschen Sprache;
- ein souveränes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen gepaart mit Kommunikationsstärke und ausgeprägter Serviceorientierung;
- einen kollegialen und respektvollen Umgang mit Mitarbeitenden;
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, sowie auch Einsatzbereitschaft außerhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit;
- ausgeprägte Organisationsfähigkeiten, sehr gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise sowie eine selbständige und proaktive Planung von Aufgaben und Terminen;
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein;
- uneingeschränkte Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion;
- die Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen mit 39 Stunden/ Woche
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- Dienstfrei am 24.12. und 31.12.

- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **17.04.2023** über unser **Online-Bewerbungsportal** zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez. Manuela Saß
Bürgermeisterin

für Online-Bewerbung QR-Code scannen: