



Stellenausschreibung

Ab sofort ist bei der Stadt Meldorf die Stelle im

Sekretariat der Bürgermeisterin

neu zu besetzen. Bei der Stelle handelt es sich um eine Schwangerschaftsvertretung, mit der Option auf Vertretung einer anschließenden Elternzeit. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden wöchentlich. Die Bezahlung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Assistenzaufgaben

- Führung, Überwachung und eigenständige Koordination der Terminplanung
- Vereinbarung sowie Vorbereitung von Gesprächsterminen
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung der „Runden Tische“ sowie Protokollführung
- Führen der Wiedervorlage sowie Terminkontrolle beim Zuliefern von Arbeitsaufträgen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung sowie eigenständige Koordination und Organisation von Veranstaltungen
- Zentraler Posteingang eMail, eigenständige Verteilung
- Unterstützung bei der Präsentation von Projekten inkl. Vorbereitung von PowerPoint Präsentationen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit wie Pressemitteilungen, Internet, Social Media

Schreibetätigkeiten

- Einladungen, Vorlagen, Protokolle und sonstigen Schriftverkehr der Bürgermeisterin inkl. Aktenführung sowie des Bürgervorstehers
- Fertigen von Glückwunschkarten für Ehe- und Altersjubiläen der Stadt Meldorf

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im Bürobereich abgeschlossen und verfügen wünschenswerterweise über mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse (MS-Word, -Excel, Outlook, PowerPoint), zudem sind Sie sicher im 10-Finger-Tastschreiben
- Ihre organisatorischen Fähigkeiten ermöglichen Ihnen, Arbeitsabläufe selbständig zu strukturieren und zu gestalten

- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und über ein freundliches und sicheres Auftreten
- Sie sind flexibel und belastbar und überzeugen auch bei starkem Arbeitsanfall und häufig wechselnden Aufgaben durch eine gute Übersicht und Arbeitseinteilung

Es handelt sich um eine Vertrauensstellung, die Diskretion und einen sensiblen Umgang mit internen Informationen erfordert.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (bitte ohne Hefter und Plastikfolien) richten Sie bitte bis zum **25.01.2019** an das

Amt Mitteldithmarschen
Bewerbung: Stadt Meldorf
Hindenburgstraße 18
25704 Meldorf

Sofern sie weitere Fragen zu dieser Stellenausschreibung haben, können Sie sich gerne an die Bürgermeisterin Frau Anke Cornelius-Heide, Telefon 04832/9597100 oder an die die Leiterin des Fachdienstes Personal, Frau Sabine Schwabe, Telefon 04832 9597230, wenden.

Nach einer entsprechenden Vorauswahl finden die Vorstellungsgespräche voraussichtlich am 06.02.2019 statt.