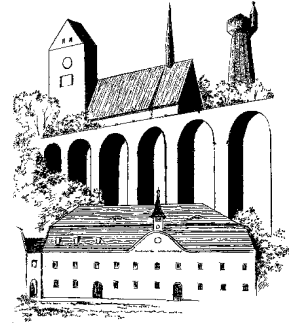


Gemeinde Oberschöna

Mit den Gemeindeteilen Oberschöna, Wegefardth, Kleinschirma,
Bräunsdorf und Langhennersdorf im Landkreis Mittelsachsen



Gemeindeverwaltung Oberschöna
An der Hauptstr.10, 09600 Oberschöna

Bearbeiter :
Durchwahl :
Datum: :
Ihre Nachricht :
Ihre Zeichen :

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Oberschöna sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n
Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich

Sekretariat des Bürgermeisters und der Gemeindeverwaltung

da die Stelleninhaberin in den Ruhestand geht.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung auch mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Verfassen von Aktenvermerken und Berichten, Telefondienst)
- Erstellung und Pflege interner Datenbanken
- Terminplanung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Bewirtung und Betreuung von Gästen, vereinzelt auch außerhalb der üblichen Dienstzeit
- Interne und externe Korrespondenz, auch nach Diktat
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Gemeinderatsarbeit, z.B. Erstellung der Tagesordnung für den Gemeinderat und seiner Gremien, Betreuung, Pflege und Administration des Kommunalen Sitzungsdienstes
- Vervielfältigung und Verteilung aller Beratungsunterlagen sowie Schaffung des digitalen Zugangs aller Beratungsunterlagen für die Mitglieder der Gremien
- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates und seiner Gremien sowie Protokollführung
- Vorbereitung der Ausfertigung von Beschluss- und Protokollauszügen und deren Verteilung

Anschrift:
An der Hauptstraße 10
09600 Oberschöna

Telefon:
(037321) 8870

Telefax:
(037321) 88720
E-Mail:
verwaltung@gemeinde-oberschoena.de

Bankverbindung:
Sparkasse Mittelsachsen
BIC: WELADED1FGX
IBAN: DE77870520003250000204

- Anfertigung von Rein- und Niederschriften
- Führung und Auswertung der Abwesenheitsnachweisen für den Gemeinderat und seiner Gremien, Berechnung des Sitzungsgeldes und Vorbereitung der Überweisung
- Kontaktpflege für alle Gemeinderäte und sachkundigen Einwohner
- Aktualisierung Kabelzeitung der Gemeinde Oberschöna
- Erstellung des monatlichen des Amtsblattes
- Pflege des Internetauftritts der Gemeinde
- Ausgabe und Entgegennahme von Anträgen

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 36 Wochenstunden
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abschluss einer kaufmännischen/ verwaltungstechnischen Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Management-Assistenz etc.)
- Berufserfahrung (im beschriebenen Tätigkeitsbereich von Vorteil)
- gute PC-Kenntnisse, speziell in den Anwendungen von MS-Office
- selbstständiges Arbeiten und hohe Belastbarkeit und Engagement
- Bereitschaft zur Arbeitszeitverlagerung bis in die späten Abendstunden
- soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten gegenüber Bürgern und Mitgliedern des Gemeinderates.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19.03.2021** an die Gemeindeverwaltung Oberschöna Hauptamt/Personalwesen, An der Hauptstraße 10 09600 Oberschöna. Bewerbungen per E-Mail unter verwaltung@gemeinde-oberschoena.de werden ausschließlich in den Formaten PDF entgegengenommen und sind in einer Datei zu übersenden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Für Fragen steht Ihnen Frau Wichmann unter Tel.037321/88719 gerne zur Verfügung.