

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Doberschau-Gaußig ist ab 01.03.2018 die Stelle eines/r Sekretär/in des Bürgermeisters neu zu besetzen.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- * allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister einschließlich Terminplanung
- * Posteingang und –ausgang für die gesamte Verwaltung
- * Aufnahme Diktat und selbstständige Weiterbearbeitung von Schriftstücken
- * Sitzungsdienst (einschließlich Vor- und Nachbearbeitung, Anfertigung von Niederschriften) Gemeinderat und Einwohnerversammlungen
- * Bürgerinformationen vorbereiten
- * Kondolenz, Ehrungen etc. vorbereiten und organisieren
- * Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- * Aktualisierung und Pflege Homepage
- * Betreuung der „Gemeindenachrichten“
- * Betreuung und Verwaltung des Gemeindearchivs
- * Abwicklung amtlicher und sonstiger Bekanntmachungen

Wir erwarten von Ihnen:

- eine Ausbildung in einem geeigneten verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Erfahrungen bei der Führung eines Sekretariats
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- den sicheren Umgang mit MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook)
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- selbstständige Arbeitsweise
- freundliches Auftreten und gute Teamfähigkeit
- * Führerschein

Die Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem Bürgermeister jederzeit vorbehalten. Es wird daher auch die Bereitschaft zur Übernahme anderer Aufgabengebiete sowie von Sonderaufgaben erwartet.

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet und wird je nach Ausbildung und Berufserfahrung entsprechend der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (Tarifgebiet Ost) vergütet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie die Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen) bis zum **16.11.2017** an die Gemeinde Doberschau-Gaußig, OT Gnaschwitz, Hauptamt, Hauptstraße 13, 02692 Doberschau-Gaußig.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Zeit vom 04.12. bis 07.12.2017 statt. Die zum Vorstellungsgespräch ausgewählten Bewerber erhalten kurzfristig eine Einladung per Telefon oder E-Mail. Wir beabsichtigen, im Rahmen des Vorstellungsgesprächs die Fähigkeiten bei der PC-Anwendung zu testen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch nicht erstattet werden.

Alexander Fischer, Bürgermeister