



rosenstadt forst
lausitz



STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst Lausitz | Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Im Verwaltungsvorstand für Stadtentwicklung und Bauen ist ab **01.06.2018** die Stelle **Mitarbeiter/-in für Bürokommunikation** mit 38 Wochenstunden **befristet bis zum 31.05.2023** neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- eigenverantwortliche und selbstständige Büroorganisation
- Koordinierung verschiedener Prozesse im Verwaltungsvorstand für Stadtentwicklung und Bauen, u. a. Posteingänge/Terminvorgänge
- Selbstständige Erledigung von organisatorischen Themen, wie z. B. Vorbereitung von Workshops und Präsentationen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen unterschiedlicher Arbeitsgruppen, u. a. Arbeitsschutzausschuss
- Selbstständiges Anfertigen und Schreiben von Statistiken und Übersichten, insbesondere in Planverfahren nach dem Baugesetzbuch, Bau-, Ingenieur- und Dienstleistungsaufträgen
- Erarbeitung von Präsentationsunterlagen
- Unterstützung in der Organisation und Abwicklung der Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung in Verantwortung des Verwaltungsvorstandes für Stadtentwicklung und Bauen und Unterstützung bei der Erstellung von Vergabe- und Vertragsunterlagen
- Protokollführung und Protokollkontrolle
- offizielle Vertretung bei Abwesenheit der Büroassistentin des Verwaltungsvorstandes für Stadtentwicklung und Bauen

Folgende fachliche Voraussetzungen werden erwartet:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation / Büromanagement, Immobilienkaufmann/-frau

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- Berufserfahrung in der Projektarbeit, Büro und Kommunikationsstrategie
- Durchsetzungsfähigkeit und Organisationstalent
- korrekte und gewissenhafte Arbeitsweise
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten im Team und ein hohes Maß an Eigeninitiative

- sehr gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen (Word und Excel)
- hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Führerschein Klasse B
- Stenografiekenntnisse wünschenswert

Die Stelle ist je nach Vorliegen der entsprechenden persönlichen und fachlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 7 TVöD bewertet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen in Papierform mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **20.04.2018** in der Stadt Forst (Lausitz), Fachbereich Personal und Verwaltungsservice, Lindenstraße 10-12, 03149 Forst (Lausitz) einzureichen.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.