



rosenstadt forst
lausitz



STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst (Lausitz) | Město Baršć (Łužyca)

Die Bürgermeisterin | Šołtowka

Im Verwaltungsvorstand für Stadtentwicklung und Bauen ist ab dem 01.05.2021 eine Stelle als

Mitarbeiter/-in für Bürokommunikation (m/w/d)

mit 38 Wochenstunden, zunächst befristet bis zum 30.09.2025 sowie der Option einer unbefristeten Weiterbeschäftigung ab dem 01.10.2025 zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- eigenverantwortliche und selbstständige Büroorganisation
- Koordinierung verschiedener Prozesse im Verwaltungsvorstand für Stadtentwicklung und Bauen, u. a. Posteingänge/Terminvorgänge/Ablage/Archivierung
- Selbstständige Erledigung von organisatorischen Themen, wie z. B. Vorbereitung von Workshops und Präsentationen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen unterschiedlicher Arbeitsgruppen, u. a. Koordinierungsstab
- 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 (m/w/d) – Kommunalverwaltung, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) / Büromanagement, Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d)

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

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabengebiet
- eine Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Bereitstellung eines Kita-Platzes
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. beim Eigenheimbau
- Wohnen in der Kreisstadt Forst (Lausitz) mit ca. 18.300 Einwohnern und Ostdeutschem Rosengarten, Rad- und Reitstadion, Schwimmhalle und Freibad sowie vielfältiger Gastronomie

Die Stelle ist je nach Vorliegen der entsprechenden fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 7 nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) bewertet.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in Papierform mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen bis zum 29.01.2021 in der Stadt Forst (Lausitz), die Bürgermeisterin, Fachbereich Personal und Verwaltungsservice, Lindenstraße 10-12, 03149 Forst (Lausitz).

Anfallende Reisekosten für die Teilnahme an Bewerbungsgesprächen werden nicht erstattet. Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsdaten werden durch die Stadt Forst (Lausitz) im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Forst (Lausitz) im Rahmen dieses Ausschreibungsverfahrens (Zweck der Verarbeitung).