



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Stellenausschreibung

Beim Amt Kirchspielslandgemeinden Eider (34 Gemeinden) mit rund 18.600 Einwohner/innen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stabsstelle die Stelle

**Sachbearbeiter/in
im Sekretariat und Vorzimmer des Amtsdirektors**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit derzeit 39 Stunden wöchentliche Arbeitszeit. Die Stelle wird zunächst befristet bis zum Ablauf des 31.12.2023 ausgeschrieben. Bewertet ist die Stelle nach Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats / Vorzimmer des Amtsdirektors in Zusammenarbeit mit einer Teilzeitkraft
- Allgemeine Sekretariats – und Verwaltungsaufgaben, insbesondere
 - Publikumsverkehr einschl. Empfang und Betreuung von Gästen
 - Erledigung der Korrespondenz nach Stichworten, Phonodiktat oder selbständig
 - Bedienung der Telefonzentrale
 - Organisation des kommunalen Sitzungsdienstes und sonstiger Veranstaltungen
 - Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, insbesondere das Erstellen von Einladungen, Protokollen und Protokollauszügen sowie Beschlussvorlagen
 - Terminplanung und Überwachung
 - Bearbeitung der zentralen Eingangs- und Ausgangspost
 - Mitwirken bei der Bearbeitung der Internetseite des Amtes KLG Eider
- Schnittstelle für das amtliche Mitteilungsblatt
 - Berichte fertigen und zusammenstellen
 - Überwachung des Umfangs der Ausgaben
 - Redaktionsschlüsse überwachen und kommunizieren
 - Zusammenarbeit mit dem Verlags- und Druckhaus Wittich

Die Übertragung weiterer Aufgaben und Projekte wird ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- bevorzugt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation; alternativ eine mindestens dreijährige, abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf
- bestenfalls Erfahrungen und Kenntnisse in der Arbeit im Sekretariat / Vorzimmer, gerne auch im Bereich der Kommunalverwaltung
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz, Verschwiegenheit und Loyalität
- ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität

- zügige Arbeitsweise
- sehr gute Anwendungskennntnisse von MS-Office-Anwendungen (Word, Excel und Powerpoint), idealerweise auch von Dokumentmanagementsystemen (RegiSafe o.ä.)
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, einwandfreie Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit an einer organisatorischen Schnittstelle der Verwaltung
- eine moderne EDV-unterstützte Arbeitsumgebung
- flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeit in einem freundlichen und kollegialen Team

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin Britta Jensen unter Telefon-Nr. 04836-99058; E-Mail: britta.jensen@amt-eider.de, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis einschließlich zum 26. Februar 2019** an das

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor
z.H. Frau Jensen
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1
25779 Hennstedt

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt nicht. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein.

Hennstedt, den 07. Februar 2019

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor