

Externe Stellenanzeige

Der Fachbereich Innere Verwaltung, Kita, Schulen, Abteilung Bildung, Jugend, Sport sucht zum schnellstmöglichen Termin befristet für die Dauer der Erkrankung einer Mitarbeiterin eine engagierte Person für folgende Tätigkeit

- **Sekretariat mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden und der Entgeltgruppe 5**

Die Stelle ist zunächst befristet für ein Jahr. Das vielseitige und interessante **Stellenprofil** beinhaltet folgende Aufgaben:

- Allgemeine Vorzimmeraufgaben
 - selbstständige Erledigung von Vorzimmertätigkeiten sowie eigenverantwortliche Erstellung von Schriftverkehr und Erledigung von Dienstwegen
 - Terminorganisation und Terminkoordinierung, Annahme und Vermittlung von Telefonaten, Korrespondenz von E-Mail und Post
 - Protokollführung bei Veranstaltungen u.a. Arbeitsberatungen
 - Führung und Kontrolle statistischer Erhebungen u.a. Urlaubsplanung, Zeiterfassung, Anwesenheit
 - Erledigung von sonstigen Arbeiten wie Kopieren, Beschaffung von Büromaterial, Archivierung von Schriftgut
- Durchführung von Schreibarbeiten
 - Anfertigen von Schreiben und Vermerken nach Vorlage bzw. Diktat für die Abteilung
 - Protokollführung
 - selbstständiges Erarbeiten und Schreiben von Schriftverkehr zu bestimmten Angelegenheiten in der Vorzimmerarbeit und aufgrund von Telefonaten und Besucherverkehr,
 - Überarbeiten von Schriftverkehr aus den Sachbereichen
- Bearbeitung von Rechnungen/Pflege Berichtswesen
 - Rechnungsbearbeitung für die Abteilung 1.6
 - Bearbeitung von zusätzlichen Leistungen (z.B. Betreuung Spielkinder oder Zusatzleistung)
 - Abstimmungen mit den Lieferfirmen bei Rückfragen, eingehenden Mahnungen oder Nichteinhaltung von Lieferfristen

- Ausschreibungsvorbereitung
 - Abfrage, Zusammentragen von Bedarfen
 - Leistungsbeschreibung (Eigenschaftsbeschreibung)
 - Erarbeitung Leistungsverzeichnis (Übersicht/Aufstellung der Bedarfe, Menge, samt Beschreibung)

- Geomedia
 - Erarbeitung, Erweiterung, Aktualisierung der „Oberfläche“ im Programm
 - Eingabe, Aktualisierung, Pflege der Daten für die Bereiche Kita, Schulen, Sport samt Sporthallen- und Sportplätzen
 - Zusammentragen, Abfragen der erforderlichen Daten

- Auftragsbearbeitung/Angebotseinholung
 - Erfassung, Schreiben, Auslösen und Einholen von Angeboten
 - Zusammentragen entsprechender Bedarfe
 - Angebotsvergleich
 - Rabattverhandlungen
 - Terminabsprachen /-koordination Liefertermine / Vertretertermine
 - Anfertigen und Auslösen von Aufträgen

- Budgetüberwachung /Haushaltsplanung
 - Kontrolle / Überwachung Budget
 - Anfertigen APL/ÜPL
 - Deckungssuche bei APL/OPL und Budgetüberschreitungen

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwarten wir:

- mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Facharbeiter/in für Schreibtechnik oder eine abgeschlossene Berufsausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte oder Notarfachangestellte
- Sicherer Umgang mit MS Office
- freundliches Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstorganisation

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Wir weisen darauf hin, dass im Vorfeld ein internes Bewerbungsverfahren erfolgt.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Sie bringen die Voraussetzungen mit und sind an dieser Tätigkeit interessiert?
Dann richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, lückenloser Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Bildungsabschlusses, alle qualifizierten Zeugnisse) – gern auch als E-Mail/ De-Mail (nur ein Anhang im PDF-Format, maximale Größe 15 MB) bitte bis zum **14.05.2021** unter dem Kennwort „**Bildung**“ an die

Stadt Halberstadt
FB Innere Verwaltung/KITA/Schulen
Herrn Kuschel
Domplatz 49
38820 Halberstadt
Onlinebewerbung unter <https://service.halberstadt.de>

Hinweis zur postalischen Einreichung:

Wir bitten als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu verwenden und auf aufwändige Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.
Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges und unterschriebenes Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, ggf. Arbeitszeugnisse) in das Auswahlverfahren einbezogen werden.

Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern/innen nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir weisen darauf hin, dass bei Abgabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.