



Externe Stellenanzeige

Im Vorzimmer des Fachbereiches Wirtschaft/Stadtplanung/Kultur wird zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Person (m/w/d) für die Tätigkeit:

Assistenz (m/w/d) der Fachbereichsleitung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40h und der Entgeltgruppe E6 TVöD

gesucht.

Wir bieten Ihnen:

- moderne, attraktive und freundliche Arbeitsbedingungen
- ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem funktionierenden Team
- eine fachkundige und -gerechte Einarbeitung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Entgelt und alle sonstigen Leistungen, wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Prämienzahlung, Urlaub usw. nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Fahrrad- und E-Bike-Leasing im Rahmen der Gehaltsumwandlung

Das Aufgabengebiet beinhaltet folgendes **Stellenprofil**:

- **Organisatorische Tätigkeiten im Vorzimmer**
 - selbstständige Terminkoordinierung und– überwachung einschließlich Bereitstellung notwendiger Informationen
 - selbständiges Zusammenstellen von Zuarbeiten aus den Fachabteilungen für den Fachbereichsleiter, den Oberbürgermeister und Stadtrat
 - Erledigung von Dienstwegen
 - Bearbeitung der Posteingänge und Postausgänge und Terminüberwachung
 - sonstige Aufgaben eines Vorzimmers einschließlich für den gesamten Fachbereich
 - Vor- und Nachbereitung von Beratungen (Bereitstellung der notwendigen Unterlagen, Protokollführung, Fertigung und Versendung des Protokolls)
- **Kultur- und Sportausschuss**
 - selbständige Vorbereitung des Kultur- und Sportausschusses (insbesondere Abforderung von Tagungsordnungspunkten, Zusammenstellung der Tagesordnung, Terminüberwachung, Einladungen, Protokollaufnahme und eigenständige Protokollerstellung sowie sonstige mit den Ausschüssen in Verbindung stehende organisatorische Aufgaben)
 - Erstellen von Vorlagen im Ratsinformationssystem
- **Förderung von Vereinen und Verbänden im sozialen Bereich**
 - eigenverantwortliches Erstellen und Versenden von Antwortschreiben, Registratur, Ablage eingehender Anträge
 - Bearbeitung und Überwachung der Fördermittelbescheide

- **Vollständige selbstständige Bearbeitung der informellen Bürgerbeteiligung im insbesondere zur Bauleitplanung**

Im Besonderen:

- Sammlung und Wertung der Bürgerhinweise zum Thema Stadtplanung, dabei Prüfung von formalen Anforderungen, z. B. gesetzlichen Fristen;
- Entscheidung über die Form der weiteren Bearbeitung, eigenverantwortliche Ab- arbeitung und Monitoring bis zum Abschluss des Vorgangs (Information der Ver- fahrensbearbeiter, Zusammentragen der fachlichen Inhalte, Erstellen der Zwi- schennachricht, Abschluss und Dokumentation der Vorgänge)
- Entscheidungsvorschlag zur Form der Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit städtebaulichen Themen (formelle Verfahren und informelle Vorgänge) und Ab- stimmung mit dem jeweiligen Sachbearbeiter.
- Eigenständige Koordination von Terminen und Pressearbeit als Schnittstelle zwi- schen Stadtplanung und Stadtmarketing/Öffentlichkeitsarbeit und OB-Bereich und Dokumentation
- Unterstützung bei Bauleitverfahren im Bedarfsfall

Folgende fachlichen und persönlichen Qualifikationen erwarten wir:

- mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss AI-/B1- Lehrgang oder
- mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau, Fachange- stellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement mit Berufs- erfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich
- sehr gute Kenntnisse MS Office
- Grundkenntnisse der englischen Sprache und französischen Sprache sind erwünscht
- Bereitschaft auch außerhalb der Dienstzeiten zu arbeiten (z.B. Protokollführung bei Ausschusssitzungen o. ä.)
- selbstständiges, flexibles Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Frei- willigen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt be- rücksichtigt 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 Bewerberverfahren erfolgt.

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

Die Tätigkeiten sind grundsätzlich in Vollbeschäftigung zu leisten. Besetzungen mit je zwei Teilzeitkräften sind denkbar, wobei gleichzeitige Beschäftigungen an den Arbeitsplätzen aus- geschlossen sind.

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) bitte bis zum **03.12.2021** unter dem Kennwort „**Assistenz FBL 4**“ 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