



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Fehmarn (Kreis Ostholstein), mit ca. 12.500 Einwohnern, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden, die Planstelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d) im Vorzimmer des hauptamtlichen Bürgermeisters

im Fachbereich der allgemeinen Verwaltung zu besetzen. Für die Tätigkeit wird eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD gezahlt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Assistenz- und Sekretariatsarbeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters (z.B. Post- und E-Mail-Bearbeitung, Aktenführung, Korrespondenzen),
- Organisation und Koordination von Terminen und Besucherkontakten,
- Umfassende Sachbearbeitung mit dem digitalen Sitzungsdienstprogramm „MoreRubin“ zur Verwaltung der Stammdaten, der Vorbereitung und Nachbereitung des Sitzungsdienstes einschließlich der Erstellung der Niederschriften vom Band, der Zahlbarmachung der Aufwandsentschädigungen sowie der Erstellung des Jahressitzungskalenders,
- Ehe- und Altersjubiläen,
- Führen der Gesetzessammlungen,
- Bearbeitung von Nachrufen,
- Sachbearbeitung Schiedsmann- und Schöffenangelegenheiten,
- Führen / aktualisieren der Ortsrechtssammlung der Stadt Fehmarn,

wobei die Übertragung weiterer Aufgaben ausdrücklich vorbehalten bleibt.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute EDV-Kenntnisse,
- eine hohe Einsatzbereitschaft, Engagement und Eigeninitiative, absolute Diskretion, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft zu einer kooperativen Zusammenarbeit,
- ein verbindliches und freundliches Auftreten sowie über eine sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit,
- eine schnelle Auffassungsgabe und sind flexibel im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen.

Die Stadt Fehmarn verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Gleichstellungsgesetz des Landes Schleswig – Holstein und dem Frauenförderplan der Stadt Fehmarn.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **28. Februar 2021**, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, an die Stadt Fehmarn Herrn Günther Schröder -persönlich-, OT Burg auf Fehmarn, Am Markt 1, 23769 Fehmarn oder per E-Mail an g.schroeder@stadtfehmarn.de

Herr Schröder steht Ihnen auch für weitergehende Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung unter Tel.: 04371/506-133 gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden am Mittwoch, den 10. März 2021, statt.

Fehmarn, den 11. Februar 2021

Stadt Fehmarn
Jörg Weber
Bürgermeister