



STADT ISSELBURG

... das Tor zum Münsterland

Isselburg ist eine Stadt voller Lebensqualität im äußersten Westen Westfalens. Ihre Nähe zum Niederrhein und zu den Niederlanden bietet ihren Bürgerinnen und Bürgern vielfältige Erlebnis-, Erholungs- und Einkaufsmöglichkeiten.

Zur Verstärkung des Fachbereiches 1 ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle (39 Std.) der/des

Sekretär/in für das Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Büromanagement (Terminplanung und -überwachung, Post- und Email-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst)
- allgemeine administrative Aufgaben (Koordination, Organisation, Konzeptaufbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen, Tagungen inkl. eigenständige Erstellung von Präsentationen)
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz
- Sitzungsdienst
- Berechnung und Auszahlungen Aufwandsentschädigung, Sitzungsgeld
- Sachbearbeitung im Bereich Kommunalverfassungs- und Ortsrecht
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung gemeindlicher Veranstaltungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Pressemitteilungen / Amtsblatt inkl. der Erstellung und Pflege von Datenbanken
- Pflege Internetauftritt
- Sachbearbeitung in den rechtsgebieten Kommunalverfassung, Ortsrecht
- Allgemeine Versicherungsangelegenheiten und Bearbeitung von Schadensfällen (alle Personen,- Gebäude- und Kfz-Versicherungen)
- Übernahme von Sonderaufgaben
- Sonstige Aufgaben

Eine Veränderung des Aufgabenzuschnitts wird vorbehalten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. die erfolgreiche Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I oder alternativ
- eine abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes
- Erfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion

- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten für den souveränen Umgang mit komplexen, bereichsübergreifenden Themen
- Hohe Organisationsfähigkeit und Innovationskraft
- Eine systematische, selbständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Handling der gängigen MS-Office-Produkte
- Die Bereitschaft, sich bei Veränderung der Aufgabenstruktur oder im Vertretungsfall auch in anderen Themengebieten einzuarbeiten
- Eigeninitiative, Engagement, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Gute und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Ausgewiesene Kommunikations- und Konfliktfähigkeit im Kundenverkehr vor dem Hintergrund des Dienstleistungsgedankens, Kooperationsfähigkeit Teamfähigkeit und sicheres Auftreten

Die Vollzeitstelle ist unbefristet und wird, je nach persönlichen Voraussetzungen, nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) **bis zur Entgeltgruppe 8** vergütet. Die Stufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegung der Arbeitszeiten eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann.

Die Stadt Isselburg setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frau und Mann ein. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind ebenfalls erwünscht.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **22.02.2023** **vorzugsweise per Mail** an bewerbung@isselburg.de oder schriftlich an die Stadt Isselburg, Stabsstelle Personal & Organisation, Minervastraße 12, 46419 Isselburg. Auskünfte erteilt Herr Schäfer (02874/911-70)

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.

Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz: Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

https://www.isselburg.de/media/custom/2464_1329_1.PDF?155963130.

Die allgemeinen Hinweise zum Datenschutz bei der Stadt Isselburg finden Sie unter <https://www.isselburg.de/Schnellnavigation/Datenschutz>.