

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 630 Bediensteten stellt die Kreisverwaltung einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 2 im Umwelt- und Bauordnungsamt möchten wir eine befristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

Assistenz des Umwelt- und Bauordnungsamtes (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet und kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

1. selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats
2. Verwaltung der elektronischen und postalischen Korrespondenz
3. Telefondienst, Terminorganisation und -planung
4. Protokollführung zu Dienstberatungen
5. Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien, IT-Verbrauchsmaterial und -Zubehör
6. Haushaltssachbearbeitung

zwingende Einstellungs Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) (Fortbildungslehrgang I) **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in einer Verwaltung
- Grundkenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse der Büroorganisation und -kommunikation
- sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik (Computer, Kopierer, Scanner usw.)
- fundierte Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel)
- sehr gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kontaktfreudigkeit
- selbstständiges, loyales und zuverlässiges Handeln
- Flexibilität, Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit zur Problemerkennung
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Luge unter der Telefonnummer 03671/823-258 oder der ePost-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- ein Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVöD** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **31. Januar 2023** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2022_131 Assistenz Umwelt- u.

Bauordnungsamt“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
