



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Vorzimmer (m/w/d)

im Sozialamt am Dienstort **Seelow** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben u. a. in Form von Bearbeitung des Posteinganges und Postausganges; Verwaltung der Funktionspostfächer und des Behördenpostfachs einschl. der Weiterleitung relevanter Inhalte an die Fachdienste; Terminplanung, und -koordinierung sowie Raumbuchungen; Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen; Ablage und Archivierung von Schriftgut; ebenso die Vorbereitung und Begleitung von Dienstberatungen und Terminen mit Externen und Internen inklusive Protokollführung, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial. Auch die Vorbereitung Dienstreise- und Fortbildungsaufträge einschl. Anmeldung und Dokumentation für die HH-Listen und Aktualisierung von Gesetzessammlungen gehören dazu.
- Gewährleistung des Telefondienstes und Bürgerverkehrs für das Sozialamt in Form von Erteilung von allgemeinen Auskünften hinsichtlich Zuständigkeiten von Mitarbeitern und Aufgaben sowie die Entgegennahme der Anliegen, Aufnahme von Problemen und Sachinhalten und Weitergabe von Informationen an die zuständigen Mitarbeiter; ggf. Weiterleitung
- Wahrnehmung von Assistenzaufgaben zur Unterstützung der Amtsleitung – hierrunter zählt: Verschriftung von Stellungnahmen und Berichten; Erarbeitung von Übersichten, Auswertungen, Präsentationen für die Amtsleitung in Vorbereitung von Veranstaltungen und Gremien
- Unterstützung bei der Einführung ZeDipp als Zentrale für alle Mitarbeiter und Unterstützung bei der Einführung der E-Akte im Sozialamt, in Form von Scan der Bestandsakten der Mitarbeiter, Zuordnung im Enaio und Prosoz



Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie Kenntnisse in der Anwendung der DIN 5008
- folgende Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Stressresistenz, Organisationsgeschick, Zeitmanagement, Zuverlässigkeit und Eigenmotivation

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 6 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 28.04.2024

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt
Landrat

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
FD Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow
E-Mail
personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:
Frau Buchholz
Tel. 03346 850-6500
Fachdienst Personal:
Frau Wilhelm
Tel. 03346 850-7704