

Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum 01.10.2024 die Stelle

eines /einer Sekretärs/Sekretärin (m/w/d)

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 39 St./Woche, Entgeltgruppe 6 TVöD.

Ihre Aufgaben:

Hauptsekretariat

- Posteingang und Postausgang der Verwaltungspost
- Rechnungen digital erfassen (Post, Email, Elektronische Rechnung), Übertragung der Rechnungen ins HKR Programm, Prüfen auf Plausibilität, Verteilung an Sachbearbeiter
- Digitale Verwaltung der Dienstwagen, Ausgabe der Unterlagen
- Telefondienst
- Bescheinigung über Einkünfte aus ehrenamtlicher Tätigkeit zur Vorlage beim Finanzamt
- Erstellung von Urkunden/Ernennungsurkunden/Vollmachten/Geburtstagskarten
- Digitale Verwaltung von Räumlichkeiten im Amtsgebäude für interne Veranstaltungen
- Wartung und Pflege des Kaffee- und Wasserautomaten im Foyer
- Schlüsselverwaltung für das Amt und die amtsangehörigen Gemeinden
- Erstellung von Dienstausweisen

Sitzungsdienst

- Sitzungsdienst: Planung, Erstellung und Bearbeitung des Amts- und Hauptausschusses, Beschlussvorlagen erstellen, Protokollführung der Sitzungen,
- Vorbereitung der Sitzungen
- Abrechnung des Sitzungsgeldes für die Mitglieder

Vergabe/Beschaffung

- Planung und Durchführung von Büromöbelbeschaffung für die Mitarbeiter
- Beschaffung von Büromaterial/Papier/Umschläge/Druckerpatronen
- Büromöbel: - Bedarfsermittlung, Budgetplanung, Einholung von Angeboten, Überwachung der Lieferung/Montage

Finanzplanung/Budgetkontrolle

- Produktkonten verwalten (Ansätze prüfen, Sollveränderungen, Rechnungen prüfen und sachlich rechnerisch zeichnen)

Mitarbeit Projektarbeit

- Unterstützungsleistung bei der Durchführung von Wahlen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsabschluss im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sichere PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere im Hinblick auf die MS Office-Programme Outlook, Word und Excel
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales und freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge

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

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrtkosten, werden durch Amt Niepars nicht erstattet.

Sie sind interessiert,

dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisabschriften) **bis zum 13.09.2024** an die Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: i.holst@amt-niepars.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten
Amtsvorsteher