

## Stellenausschreibung

Bei der Stadt Rendsburg ist im **Fachbereich Bau und Umwelt** zum 01.10.2021 die Stelle der

### **Assistenz der Fachbereichsleitung (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden (Vollzeit).

#### **Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Fachbereichsleitung, u. a.
  - Korrespondenz, Postbearbeitung, Rechnungsprüfung
  - Terminkoordination mit Ressourcenplanung
  - Veranstaltungsmanagement für Sitzungen und Besprechungen
  - Dokumentenverwaltung
- Mitwirkung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, vor allem des Bauausschusses
  - Zusammenstellung der Tagesordnungspunkte
  - Ausfertigung der Tagesordnungen, Vorlagen und Protokolle
  - Mitwirkung bei der Auswertung der Beschlüsse
  - Bearbeitung des Bauausschusses im Ratsinformationssystem
- Allgemeine Tätigkeiten für den gesamten Fachbereich Bau und Umwelt
  - Überwachung des Budgets für Schulung und Fortbildung
  - Anmeldung bei den Schulungseinrichtungen
  - Erstellung von Dienstreiseanträgen
- Entwicklung der vorhandenen Strukturen zu einem digitalen Büromanagement

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. ALG I), Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- eine aufgeschlossene Person mit guten Kommunikationsfähigkeiten
- gute Rechtschreibkenntnisse und Schreibfertigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse der Office-Anwendungen, incl. Outlook
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit, dabei eine selbständige Arbeitsweise
- Vertraulichkeit
- Belastbarkeit
- grundsätzliche Bereitschaft zur Weiterbildung

Einschlägige Berufserfahrung in der Assistenz/im Sekretariat/in einem Vorzimmer sowie gute Kenntnisse des Ratsinformationssystem „Session“ sind wünschenswert.



## Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Zirkeltraining)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 25.04.2021** eingereicht werden bei:

Stadt Rendsburg  
Fachbereich Hauptverwaltung  
Fachdienst Personal und Organisation  
„Assistenz Fachbereichsleitung“  
Am Gymnasium 4  
24768 Rendsburg

Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im PDF-Format an [bewerbungen@rendsburg.de](mailto:bewerbungen@rendsburg.de) möglich. Bitte übersenden Sie in diesem Fall Ihre Unterlagen in **einer** PDF-Gesamtdatei. Bewerbungen in anderen Formaten (z.B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

