

## Stellenausschreibung

Bei der Stadt Regis-Breitingen ist im Hauptamt die Stelle der/des

### **Sekretärin / Sekretär des Bürgermeisters**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Sachbearbeitung Sekretariat des Bürgermeisters
  - \* Bearbeitung Posteingang und Postausgang ( auch elektronisch)
  - \* Terminkontrolle für den Bürgermeister
- Sitzungsdienst
  - \* Organisation des Sitzungsdienstes
  - \* Protokolldienst der Stadtratssitzungen ( Sitzungsteilnahme in den Abendstunden erforderlich)
  - \* Sitzungsgelder/Aufwandsentschädigung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeit
  - \* Beschaffung und Verteilung von Büro- und Reinigungsmaterial
  - \* öffentliche Bekanntmachungen
  - \* Ehrungen, Rentnergeburtstage
  - \* Kultur- und Sportarbeit
  - \* „Gemeinsame Zeitung“
  - \* Zusammenarbeit mit TÜV, Sicherheitsbeauftragte/r der Stadt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Besetzung der Stelle ist zum 01.06.2018 vorgesehen.

Es wird die Bereitschaft erwartet, innerhalb der nächsten 3 Jahre eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten zu absolvieren.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten sie bitte bis zum **16.04.2018** an die Stadt Regis-Breitingen, Hauptamt Frau Steiniger, Rathausstr. 25 in 04565 Regis-Breitingen.

Die Bewerbungsunterlagen sind ohne Mappe zu übersenden, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen.