

## Öffentliche Stellenausschreibung

---

Bei der Stadt Pegau ist ab sofort eine Teilzeitstelle mit 35 Wochenstunden als

### **Sekretär/ in der Verwaltungsgemeinschaft mit Arbeitsort Elstertrebnitz (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

#### **Zu den Aufgabengebieten zählen unter anderem:**

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, insbesondere:
  - Schreib-, Kopier- und Scanarbeiten
  - Bearbeitung des Postein- und ausgangs (elektronisch und in Papierform)
  - Erstellung von Schriftstücken nach DIN-Vorschriften
- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Sitzungen des Bürgermeisters
- Vorbereitung und Durchführung kultureller und gemeindespezifischer Veranstaltungen
- Planung und Koordinierung der gemeindlichen Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Bekanntmachungen
- Schriftstücke und Akten zu Vorgängen zusammenführen
- Abwicklung Bürgerverkehr
- ordnungsgemäße Führung des Haushalts- und Kassenwesens einzelner Sachkonten für den Bereich des Bürgermeisters sowie Bearbeitung von Rechnungen
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates (Führen von Beschlussübersichten, Versand der Sitzungsunterlagen unter Einhaltung gesetzlicher Ladungsfristen, Erstellung der Tagesordnung für die Gemeinderatssitzung, Protokollführung)

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abschluss als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte/-r, Angestelltenlehrgang I oder gleichwertiger Abschluss
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Beherrschung von MS-Office
- selbständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben
- gute Integrationsfähigkeit, Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit und sicheres Auftreten

Die Vergütung erfolgt nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) in der Entgeltgruppe E5.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen) senden Sie bitte bis zum **16.02.2020** an die **Stadtverwaltung Pegau, Markt 1, 04523 Pegau** oder per E-Mail an **doreen.wiesner@pegau.de**.

**Hinweis:** Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

**Datenschutz:** Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.