

Das Amt Lützow-Lübstorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Assistenz im Bereich Zentrale Dienste (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Protokollieren abendlicher Sitzungen von fünf Gemeinden
- Material für Büro und Bewirtschaftung bestellen sowie Bestand kontrollieren
- Entgegennahme, Erfassung und Verteilung von Posteingang und -ausgang sowie Verteilung von Mails und Faxen
- Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen in der Zentrale
- Vergabe von Dienstwagen, Gebäude- und Raumvermietung
- Zuarbeit und Vertretung Gremienbetreuung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von gemeindeeigenen Veranstaltungen
- Rechnungseingangsbearbeitung
- Assistenz des Leitenden Verwaltungsbeamten

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- flexibles, eigenverantwortliches und verantwortungsvolles Arbeiten
- sehr guter und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen

Wir bieten Ihnen

ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA. Nach Übertagung aller Aufgaben erfolgt eine Stellenüberprüfung.

sowie

- gezielte fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- eine betriebliche Altersversorgung über die Kommunale Zusatzversorgungskasse M-V
- Unterstützung bei der eventuellen Suche nach einem Krippen-, Kindergarten- oder Hortplatz

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31.07.2024** per E-Mail (in einer PDF-Datei) an personal@luetzow-luebstorf.de oder per Post an

Amt Lützow-Lübstorf
Personalamt
Dorfmitte 24

19209 Lützw

Der Bewerbung sind vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Ausbildungs- und Qualifizierungsnachweisen sowie Beurteilungen / Referenzen beizufügen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch das Amt Lützw-Lübstorf nicht erstattet. Zur Rücksendung unberücksichtigter Bewerbungsunterlagen ist die Beilage eines frankierten Rückumschlages erforderlich. Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen nach drei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu und zur Verarbeitung Ihrer Daten Ihr Einverständnis.

Kanning
Leitender Verwaltungsbeamter