



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 26.04.2021

Bei der Stadt Blankenburg (Harz) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Gemeindeassistent mit Schwerpunkt Ortsteil Börnecke (m/w/d)

zu besetzen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 5 Stunden und erfolgt in Absprache mit dem Ortsbürgermeister. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 TVöD/VKA bewertet.

Aufgabenbeschreibung:

- Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger und deren Vereinigungen;
- Abwicklung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz;
- Postbearbeitung sowie Ablage, Registratur und Aktenführung;
- Führung und Überwachung des Terminkalenders des Ortsbürgermeisters;
- Sitzungsdienst;
- Vertretung der Dorfassistenzen in den anderen Ortsteilen der Stadt Blankenburg (Harz).

Persönliche Anforderungen:

- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen ab 2010 (insbesondere Word und Excel);
- Zuverlässigkeit und eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise;
- korrektes und höfliches Auftreten;
- bürger- und serviceorientiertes Verhalten;
- Bereitschaft zur Durchführung von Vor-Ort-Terminen
- wünschenswert ist eine gute Verbundenheit mit den Akteuren im Ortsteil Börnecke.

Wir bieten Ihnen die Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag und ein Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung sowie eine betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge.

Für uns ist Chancengleichheit mehr als eine bloße Absichtserklärung. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von Nationalität und Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 02.05.2021** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an boris.weber@blankenburg.de. Den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Herrn Weber, Sachbearbeiter Personal unter der Telefonnummer 03944 943-220. Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen 6 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Des Weiteren werden keine Bewerbungs- und Reisekosten erstattet.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

Heiko Breithaupt
Bürgermeister