



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 07.11.2022

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Die rund 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung sorgen gemeinsam dafür, dass die Lebensbereiche in der Blütenstadt täglich aufs Neue gestaltet werden.

Auch Sie können zukünftig ein Teil des Teams werden und einen wichtigen Beitrag zum Stadtgeschehen leisten. Dafür haben wir im Fachbereich „Steuerung und Service“ der Stadt Blankenburg (Harz) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Gemeindeassistentz (m/w/d)

für den Ortsteil Hüttenrode **unbefristet** zu besetzen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 6 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:

- Bearbeiten von Post und E-Mails sowie weiterleiten, kopieren und ablegen von Unterlagen,
- Materialbestellungen,
- Mitarbeit im Projekt „Nutzungskonzept Alte Schule Hüttenrode“ – Koordinierung von Terminen während der Planungsphase, Bauphase und der späteren Nutzung,
- koordinieren und vorbereiten von Sitzungen, Meetings und Ortsterminen,
- Erledigung von Dienstwegen, Einkauf von Präsenten für Jubiläen und andere Anlässe,
- Durchführung der Bürosprechzeiten des Ortsbürgermeisters,
- Klärung von Angelegenheiten mit der Nutzung und Vermietung öffentlicher Einrichtungen, wie z. B. das Dorfgemeinschaftshaus und die „Alte Schule“,
- Ansprechpartner für die Stadtverwaltung, Ortschaftsräte, Vereinen, Kindertagesstätte und Jugendclub,
- Raumpflege einschließlich Fenster putzen in der „Alten Schule“ und im Gemeindebüro und
- Überwachung der technischen Einrichtungen in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister.

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 Hüttenrode.

Das dürfen Sie von uns als Arbeitgeber erwarten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein engagiertes Team,
- ein Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung,
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse),
- Betriebliches Eingliederungsmanagement und
- Möglichkeit für Telearbeit.

...

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit vollständigen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen senden Sie **bis zum 25.11.2022** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an manja.wecke@blankenburg.de. Den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Wecke, Teamleiterin Personal und Organisation, unter der Telefonnummer 03944 943-225. 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 sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht 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.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister