



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 23.01.2023

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 die Ortsteile Wienrode und Timmenrode befristet für die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit zu besetzen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden und erfolgt in Absprache mit der Ortsbürgermeisterin bzw. 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:

- Durchführung von Schreibarbeiten sowie Bearbeitung von Post und E-Mails,
- Koordinierung und Vorbereitung von Sitzungen, Meetings und Ortsterminen,
- Erstellung von Protokollen und Sitzungsdienst in den Ortsteilen Wienrode und Timmenrode (vertretungsweise im Ortsteil Cattenstedt),
- Erledigung von Dienstwegen, Einkauf von Präsenten für Jubiläen und andere Anlässe,
- Durchführung der Bürosprechzeiten der Ortsbürgermeisterin bzw. des Ortsbürgermeisters sowie mündliche und fernmündliche Bürgerberatung,
- Klärung von Angelegenheiten hinsichtlich der Nutzung und Vermietung öffentlicher Einrichtungen, wie z.B. das Dorfgemeinschaftshaus,
- Ansprechpartner/in für die Stadtverwaltung, Ortschaftsräte, Vereine, Schule, Kindertagesstätte, Jugendclub und weitere Einrichtungen,
- Wahrnehmung von Ortsterminen im Auftrag der Ortsbürgermeisterin bzw. des Ortsbürgermeisters und der Verwaltung,
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von kulturellen und sportlichen Veranstaltungen,
- Erarbeitung und Aushang von Einladungen und Plakaten sowie Öffentlichkeitsarbeit, welche nicht über die Pressestelle erfolgt,
- Raumpflege einschließlich Fenster putzen und Wäsche waschen für das Dorfgemeinschaftshaus und das Gemeindebüro sowie
- 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 der Ortsteile Wienrode und Timmenrode.

Das dürfen Sie von uns als Arbeitgeber erwarten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- 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 10.02.2023** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an linda.haberland@blankenburg.de. Den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Haberland, Sachbearbeiterin 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 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