



Stellenausschreibung

Im Landkreis Elbe-Elster, im Amt für Jugend, Familie und Bildung besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als:

Sekretär (m/w/d)

SIE ERWARTET

- die Vergütung erfolgt nach der E 7 TVöD
- die Stelle ist mit 0,85 VZE (34h/Wo.) unbefristet zu besetzen

SIE VERFÜGEN ÜBER

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Büromanagement oder eine dreijährige Berufsausbildung mit der Zusatzqualifikation zur/m geprüften Sekretär/in
- eine mindestens einjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- Kenntnisse zur DIN 5008
- Erfahrungen im Führen von schwierigen Telefonaten mit Dritten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- sehr gutes Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachsoftware
- PKW-Führerschein

IHR AUFGABENBEREICH UMFASST

- Postbearbeitung
- einfache Vorzimmertätigkeiten wie z.B. allgemeine Schreivarbeiten (nach Vorlage, Diktat)
- schwierige Vorzimmertätigkeiten wie z.B. selbständiges Erarbeiten von Schriftstücken
- Terminplanung (Terminfassung, Überwachung und Koordinierung)
- administrative Bearbeitung der Angelegenheiten des Ausschusses für Bildung, Kultur und Sport
- organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Jugendhilfeausschusses und Unterausschusses der Jugendhilfeplanung sowie Protokollerstellung
- Kinderschutz im Einzelfall (Aufnahme des gemeldeten Falles und Dokumentation auf Fallaufnahmebogen sowie Weiterleitung der Dokumentation an den zuständigen Sozialarbeiter)

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.02.2019 an das:

Amt für Personal, Organisation und IT-Service oder per E-Mail an personalamt@lkee.de

ANSPRECHPARTNER

Frau Stefanie Schulze
Personalsachbearbeiter
T. 03535 46-1229

Peter Hans
Erster Beigeordneter und Dezernent