



Öffentliche Stellenausschreibung

am 25.02.2025 veröffentlicht



Sekretär (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sekretär (m/w/d) im Personalamt befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Organisation des Dienstablaufes
- Bearbeitung von Posteingang und –ausgang inkl. E-Mails (Erfassung und Weiterleitung)
- Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Arbeitsberatungen
- Korrektur von Schriftstücken
- Erstellung von Schriftstücken aus gesprochenem Wort (Diktiergerät etc.)
- Ablage von Schriftstücken bzw. Vorbereitung zur Archivierung
- Planung, Koordinierung und Verfolgung von Terminen und Vorgängen (Wiedervorlage)
- Erledigung allgemeiner Schreib- und Kopierarbeiten
- Bestellung und Verteilung von Büromaterial
- Erfassen und Weiterleiten von Fehlzeiten sowie Bearbeitung von diesbezüglichen Korrekturen
- allgemeiner Service (Versorgung der Amtsleitung und der Besucher)

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Herzberg-Ebeling, Amtsleiterin des Personalamtes, telefonisch unter 03904/7240-1205 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich (veraltete Berufsbezeichnungen wie z.B. Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation stehen dem gleich)

Hinweis: Berufsausbildungsabschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der ehemaligen DDR erworben wurden, können gegebenenfalls im Rahmen des Art. 37 Eini-gungsvertrag ebenfalls berücksichtigt werden.

- sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1102
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Selbständigkeit
- Organisationsgeschick
- Loyalität

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V (VKA).

Entgeltgruppe: EG 5

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 11.03.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1102
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin