



Altenburg liegt im Herzen Deutschlands und kann als ehemalige Residenzstadt auf eine über 1025-jährige Geschichte zurückblicken. Sie gehört zu den Städten, in denen sich Altes und Neues, Historisches und Modernes zu einer harmonischen Einheit fügen. Bekannt ist die Stadt als Wiege des Skatspiels und sie verfügt über ein reichhaltiges und familienfreundliches Kultur- und Freizeitangebot.

Zur Verstärkung im **Fachdienst Zentrale Dienste** sucht die Stadt Altenburg  
zum nächstmöglichen Termin eine/n

## Sekretär/in Zentrale Dienste (m/w/d)\*

Die Besetzung der Stelle erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet für die Dauer einer Elternzeitvertretung.

### Ihre Aufgaben:

- Post-, Boten- und Vervielfältigungsdienste
- Sitzungs- und Protokolldienst, insbesondere Protokollführung (z.B. in Sitzungen des Stadtrats und seiner Ausschüsse, in Sitzungen von Arbeitsgruppen, Besprechungen aller Art, auch nach 18:30 Uhr), Absicherung des Sitzungsdienstes einschließlich Fertigung der entsprechenden Niederschriften
- Terminplanung und -koordinierung für Führungskräfte sowie Vorbereitung und Organisation von Besprechungen etc., Zusammenstellung von benötigten Unterlagen
- allgemeine Sekretariatsdienste, wie zum Beispiel Schriftgutverwaltung, Nachweisführung zu internen Umläufen, Führen von Listen und Statistiken etc.
- Telefonzentrale und Bürgertelefon, insbesondere Entgegennahme und Weiterleitung von anrufen, Erteilung allgemeiner Auskünfte, Aufnahme und Weiterleitung von Beschwerden und Hinweisen
- Angelegenheiten des Fuhrparks, insbesondere Terminplanung und Koordinierung des Einsatzes der fachdienst-eigenen Fahrzeuge

### Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachkraft für Schreibtechnik
- anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel und PowerPoint
- technische Kenntnisse in Bezug auf Kopier- und Frankier-, Haus- sowie Bürotechnik
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibkenntnisse, Zuverlässigkeit, Flexibilität (Teilnahme an Sitzungen, Beratungen auch nach 18:30 Uhr)
- freundliches Auftreten, sehr gutes mündliches Ausdrucksvermögen, Kooperationsvermögen, Belastbarkeit

### Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine befristete Vollzeitstelle, die Beantragung von Teilzeitmodellen ist grundsätzlich möglich
- tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- eine betriebliche Zusatzversorgung
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Altenburg sowie bei der Kita-Platz-Suche
- regelmäßig verkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum  
**20. Mai 2024** an:

**Stadtverwaltung Altenburg**  
**Fachbereich Zentrale Angelegenheiten**  
**Markt 1**  
**04600 Altenburg**

oder per Mail ausschließlich an [personal@stadt-altenburg.de](mailto:personal@stadt-altenburg.de)

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen  
Frau Thiel unter der Telefonnummer 03447 / 594-154.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Altenburg, 22. April 2024

gez. André Neumann  
Oberbürgermeister

\* männlich/weiblich/divers  
AZ: 11.20.05-2024.025