



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 **Bereich des Oberbürgermeisters**
sucht die Stadt Altenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistentin / Assistenten (m/w/d)*

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, insbesondere
 - Protokollführung in Sitzungen und Terminen der Dienststellenleitung sowie Protokollierung nach Tonaufzeichnung
 - Absicherung des Sitzungsdienstes für die kommunalen Gremien einschließlich Fertigung der entsprechenden Niederschriften
 - Terminkontrolle und Abforderung von Zuarbeiten
 - Schriftgutverwaltung und Archivierung
- unterstützende Tätigkeiten im Bereich des Oberbürgermeisters und des persönlichen Referenten des Oberbürgermeisters, u.a.
 - bürotechnische Unterstützung bei Verfahren in den jeweiligen Bereichen, wie z.B. Erstellung von Beschlussvorlagen, Vorbereitung von Verträgen, Fertigen von Kostenermittlungen/Kalkulationen
 - bürotechnisches Fertigen von Zuarbeiten, Stellungnahmen und Konzepten in Abstimmung mit den jeweiligen Fachvorgesetzten
 - Fertigen von Präsentationen
- Projekterfassung/-verwaltung/-koordination
 - Erfassung und Fortschreibung einer Projektliste sowie Erledigungskontrolle
 - Erstellung regelmäßiger Sachstandsberichte/Monitoring zum jeweiligen Projektablauf

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Fachkraft für Schreibtechnik oder eine adäquate Ausbildung bzw. nachgewiesenes entsprechend erworbenes Erfahrungswissen
- anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel, PowerPoint, MS Project und Photoshop
- vorzugsweise Führerschein Klasse B und Fahrpraxis
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen (deutsch, englisch von Vorteil), sichere Rechtschreibkenntnisse, Zuverlässigkeit, Flexibilität (Teilnahme an Sitzungen und Beratungen auch nach 18:30 Uhr)
- freundliches Auftreten und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine unbefristete Vollzeitstelle; die Beantragung von Teilzeitmodellen ist grundsätzlich möglich
- tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 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 **12. Mai 2024** an:

Stadtverwaltung Altenburg
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Markt 1
04600 Altenburg

oder per Mail ausschließlich an 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, 15. April 2024

gez. André Neumann
Oberbürgermeister

* männlich/weiblich/divers

AZ: 11.20.05-2024.022