



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 Bürgermeisters**  
sucht die Stadt Altenburg zum 1. Juli 2024 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sekretär/in (m/w/d)\*

### Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation im Bereich des Bürgermeisters, insbesondere
  - Führung und Verwaltung des Schriftgutes und der elektronischen Dokumente
  - Terminplanung und -koordinierung, Organisation von Besprechungen
  - Erstellung von Präsentationen
  - 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
- unterstützende Tätigkeiten in den Aufgabenbereichen des Bereiches des Bürgermeisters, u.a.
  - Unterstützung bei Verfahren in den jeweiligen Bereichen, wie z.B. Erstellung von Beschlussvorlagen, Vorbereitung von Verträgen, Fertigen von Kostenermittlungen/Kalkulationen
  - Fertigen von Zuarbeiten, Stellungnahmen und Konzepten in Abstimmung mit den jeweiligen Vorgesetzten
  - organisatorische Betreuung von Arbeits-/Projektgruppen etc.

### 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 und PowerPoint
- vorzugsweise Führerschein Klasse B und Fahrpraxis
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibkenntnisse, Zuverlässigkeit, Flexibilität (Teilnahme an Sitzungen und Beratungen auch nach 18:30 Uhr)
- freundliches Auftreten und Kooperationsfähigkeit

Altenburg, 15. April 2024

gez. André Neumann  
Oberbürgermeister

### 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](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.