Stadt itzehoe

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Vorzimmer des Bürgermeisterbüros, Reichenstraße 23, Itzehoe
- ✓ Aufgabenbereich: Assistenz des Bürgermeisters
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- ✓ Teilzeit/Vollzeit: Beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 08.04.2024

Der Verwaltung ein Gesicht geben!

Als Assistenz des Bürgermeisters sind Sie eines der zentralen Gesichter des Itzehoer Rathauses und häufig die erste Ansprechperson für Bürgerinnen und Bürger, externe Gäste oder Beschäftigte, die ein Anliegen an den Bürgermeister richten möchten. Ihre Position hat eine besondere Strahlkraft und ist prägend für eine positive und offene Kultur des Miteinander.
Sie sind ein Universaltalent, denn fast alle Vorgänge gehen früher oder später über Ihren Tisch. In Ihrer Funktion erledigen Sie den Schriftverkehr des Bürgermeisters, kümmern sich um die Vorbereitung und Begleitung von Besprechungen und Sie planen Veranstaltungen und Empfänge. Oder Sie machen etwas völlig anderes, weil unvorhergesehene Ereignisse (wie kurzfristige Absagen, Beschwerden oder Anfragen) Ihre Planung durchkreuzen – im Vorzimmer des Bürgermeisters verläuft erfahrungsgemäß kaum ein Tag nach „Schema F“.
Was uns bei all Ihren Tätigkeiten am wichtigsten ist: Als zentrale Anlaufstelle unterstützen Sie die Haltung des Bürgermeisters für ein faires und respektvolles Miteinander und tragen auf diese Weise entscheidend zu einem guten Betriebsklima bei.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- ✓ Sie nehmen alle Anrufe des Bürgermeisters entgegen und erledigen den Schriftverkehr für den Bürgermeister und den Bürgervorsteher.
- ✓ Sie kümmern sich um die zuverlässige Abwicklung des Termingeschäfts, planen und begleiten Besprechungen und organisieren Veranstaltungen oder Empfänge.
- ✓ Sie pflegen das Ablagesystem sowie die Wiedervorlagen des Bürgermeisters. Dabei stellen Sie sicher, dass Fristen und Termine eingehalten werden.
- ✓ Informationsbedarfe innerhalb des Hauses behalten Sie im Blick und sorgen im Namen des Bürgermeisters für eine verlässliche Kommunikation.
- ✓ Sie unterstützen die Einführung eines Intranets für die Itzehoer Stadtverwaltung und kümmern sich um die spätere Pflege.

Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung

Reichenstr. 23
25524 Itzehoe

bewerbungen@itzehoe.de
www.itzehoe.de

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung. Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung (beispielsweise im kaufmännischen Bereich) in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem Sekretariat.
- ✓ Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch ein hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick aus. Darüber hinaus arbeiten Sie sorgfältig, strukturiert und termingerecht.
- ✓ Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe sowie Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen. Auch unter Druck behalten Sie die Übersicht und priorisieren Ihre Aufgaben eigenständig.
- ✓ Sie sind einsatzfreudig, kommunikationsstark und im Umgang mit vertraulichen Informationen absolut diskret.
- ✓ Die üblichen Programme der Bürokommunikation verwenden Sie sicher (insbesondere die Microsoft Office-Anwendungen Word, Excel, Outlook und Powerpoint).
- ✓ Die deutsche Sprache beherrschen Sie fließend in Wort und Schrift.
- ✓ Sie sind bereit, an wenigen Wochenenden im Jahr oder gelegentlich in den Abendstunden zu arbeiten.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie fachbezogene Fortbildungen
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr
- ✓ einen Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“

Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung

Reichenstr. 23
25524 Itzehoe

bewerbungen@itzehoe.de
www.itzehoe.de

Stadt itzehoe

Eine Verwaltung, so bunt wie unsere Gesellschaft!

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten. Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleich Eignung vorrangig berücksichtigt.

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf?

Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Bürgermeister Herrn Ralf Hoppe, 04821 603 211 oder bei Frau Mandy Zinke, Zentrale Steuerungsunterstützung, 04821 603 386. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Sie möchten sich bewerben?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen – Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse und berufliche Zeugnisse in Kopie – richten Sie bitte bis zum 08.04.2024 an die Personalabteilung der Stadt Itzehoe (siehe Fußzeile unten auf der Seite).

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung

Reichenstr. 23
25524 Itzehoe

bewerbungen@itzehoe.de
www.itzehoe.de