



Die Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 EW) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiter*in als Büroassistentz für den Personalrat

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit mit 24 Wochenstunden zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen

- Fristenwahrendes Arbeiten für die Vorbereitung der Personalratssitzungen gem. § 25 MBG
- Nachbereitung der Personalratssitzungen sowie ausführende Verwaltungstätigkeiten zur Durchführung gefasster Beschlüsse, z.B. Erstellung der Protokolle über die Sitzungen des Personalrates
- Fristenwahrendes Arbeiten für die Vorbereitung zur Durchführung von Sprechstunden
- Begleitende Arbeiten für die Durchführung von Personalversammlungen
- Unterstützende Tätigkeiten für die Durchführung von Wahlen

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Bereich Büromanagement/ Büroorganisation/Bürokommunikation/Sekretariat oder im Rechtswesen
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen

Wünschenswert sind Grundkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen, insbesondere in der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik).

Es handelt sich um eine Vertrauensstellung, die Diskretion und einen sensiblen Umgang mit internen Informationen erfordert.

Wir bieten:

- ein interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- Entgelt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

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 gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für zusätzliche Informationen über die Stelle steht Ihnen gern Frau Thie, Personalratsvorsitzende, (Tel. 04821/603-357) sowie Herr Weiß, Personalabteilung, (Tel. 04821/603-220) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **22.03.2021** an die:



Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstr. 23
25524 Itzehoe

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.