



Im Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Ordnung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## ein/eine Mitarbeiter/in

gesucht.

### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Mitarbeit Ratsinformationssystem, insb. Anfertigung von Vorlagen, Einladungen und Niederschriften für den Fachbereich 1 sowie Aufwandsentschädigungen
- Büromanagement bzw. Sekretariatsaufgaben; insb. Terminplanung und -überwachung, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst sowie selbständiges Führen der anfallenden Korrespondenz
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- allgemeine administrative Aufgaben
- Schreibdienst für den Fachbereich
- Bekanntmachungen
- Bearbeitung von Reisekostenangelegenheiten nach dem Landesreisekostengesetz
- Erstellung von Präsentationen
- Mitarbeit im Fachteam Demographie
- Vertretung Vorzimmer Bürgermeister

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

### Das ist Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsdienst oder in der Bürokommunikation (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann bzw. Büromanagement)
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendersoftware
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ziel- und serviceorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Flexibilität
- hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Engagement
- die Fähigkeit, selbständig und teamorientiert zu arbeiten sowie gutes Organisationstalent

### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- eine unbefristete Stelle mit 35 bis 39 Wochenstunden
- eine Vergütung je nach Ausbildung und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA

Eine Stellenteilung ist grundsätzlich möglich.

Die Stadt Lage fördert die Gleichstellung im Sinne des LGG NRW .

Schwerbehinderte werden bei gleicher beruflicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Herr Rayczik, Tel.: 0 52 32/6 01- 7 50.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 21.03. 2018** an die Stadt Lage – Fachteam Personal – **Kennwort: Fachbereich** – Postfach 1970, 32778 Lage oder per Mail an [bewerbung@lage.de](mailto:bewerbung@lage.de) (Unterlagen bitte in einer pdf-Datei zusammenfassen).

Die Stadt Lage fördert die Gleichstellung im Sinne des LGG NRW .

Schwerbehinderte werden bei gleicher beruflicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.