

Stellenausschreibung Sekretär (m/w/d)

Die Einheitsgemeinde Stadt Römhild mit ihren 6.800 Einwohnern und 14 Ortsteilen liegt mitten im Grabfeld. Die Gleichberge mit ihrer Keltensiedlung und das Töpferhandwerk sind die markantesten touristischen Merkmale der Region. Eine intakte Infrastruktur, Grund- und Regelschule sowie Kindereinrichtungen für die Betreuung der Kinder ab einem Jahr, Wohn- und Gewerbegebiete sowie die Anbindung an die A 71 bzw. A 73 bietet die Region.

Die Stadt Römhild beabsichtigt zum 01.04.2020 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Einstellung eines

Sekretärs mit Sachbearbeitungsaufgaben (m/w/d).

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Die Tätigkeitsgebiete umfassen unter anderem:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung der postalischen und elektronischen Korrespondenz (Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Terminorganisation und –überwachung für den Bürgermeister
- Schreibtätigkeit (Korrespondenz/Aktenvermerke/Berichte/Protokolle)
- Telefondienst
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen, Mitarbeit beim Sitzungsdienst
- Reiseorganisation (Dienst- und Fortbildungsreisen)
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Büromaterialien verwalten und organisieren
- Datenpflege
- Sekretariatsablage führen und vertrauliche Akten verwalten
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Führen der Urteilsakten der Mitarbeiter
- Schriftverkehr für die Amtsleiter
- Management von Anfragen
- Kontakt mit anderen Ämtern, Behörden, Personen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), (alternativ Fortbildungslehrgang I), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- einen sicheren Umgang mit dem PC und den einschlägigen Microsoft Office-Anwendungen, sehr gute Rechtschreibung sowie gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Organisationsgeschick, Freude an selbständiger Arbeit, Teamfähigkeit
- gute Umgangsformen, Einsatzfreude, Zuverlässigkeit, sicheres Auftreten, Diskretion
- Belastbarkeit, Bereitschaft zur Mehrarbeit bei vorübergehend erhöhtem Arbeitsanfall und zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Führerschein PKW

Wir bieten:

- eine Anstellung im Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (40 Std. wöchentlich) nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich von unserer Stellenausschreibung angesprochen fühlen, dann zögern Sie nicht länger und senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post bis zum 28.02.2020 zu. Fügen Sie bitte das Zeugnis Ihrer Berufsausbildung, sowie einen Lebenslauf und ein Arbeitszeugnis Ihres letzten Arbeitgebers hinzu. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Stadt Römhild
Bürgermeister
Heiko Bartholomäus
Griebelstraße 28
98630 Römhild
E-Mail: th.eppler@stadt-roemhild.de

Auslagen für evtl. Vorstellungsgespräche / Reisekosten werden nicht erstattet. Aus kosten- und verwaltungstechnischen Gründen bitten wir Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen und keine Mappen bzw. Hefter zu verwenden. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben in der vorgenannten Behörde und werden nicht zurückgesandt.

Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Stadt Römhild im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung:

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerbungsdaten zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadt Römhild verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Datenerfassung

Mit Ihrer Bewerbung werden durch uns folgende personenbezogene Daten erfasst:

Name, Vorname,
Titel,
Geburtsdatum,
Alter,
Familienstand,
Privatadresse,
private Telefonnummer/E-Mail
erlernter Beruf,
letzte Tätigkeit.

Aus Ihren Bewerbungsunterlagen erfassen wir das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, ggf. den Nachweis über eine Schwerbehinderung etc.

Ihre Daten werden ausschließlich für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle innerhalb der Gemeinde verwendet und nur durch die hierzu befugten Personen an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen weitergeleitet.

Gegebenenfalls sind Ihre Daten von uns im Fall einer Konkurrentenklage offenzulegen. Abweichend davon ist eine Verwendung der Bewerbungsunterlagen für andere Zwecke als die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle nur möglich, wenn Sie uns hierfür ausdrücklich Ihre Einwilligung erteilen. Sollten Sie hiervon Gebrauch machen wollen, benötigen wir eine schriftliche Einwilligungserklärung.

Nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre persönlichen Daten grundsätzlich automatisch gelöscht, es sei denn, dass gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen bzw. die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist.

Abweichend davon ist eine längere Speicherung nur möglich, wenn Sie hierfür ausdrücklich Ihre Einwilligung erteilt haben. Sollten Sie hiervon Gebrauch machen wollen, benötigen wir eine schriftliche Einwilligungserklärung.

Datensicherheit

Um die von Ihnen erhobenen Daten vor Manipulationen und unberechtigten Zugriffen zu schützen, haben wir diverse technische und organisatorische Maßnahmen getroffen.

Auskunftsrecht und Widerruf

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder Informationen zur Berichtigung oder Löschung von Daten benötigen, sowie erteilte Einwilligungen widerrufen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte Frau König (koenig@stadt-roemhild.de).

Römhild, den 02.02.2020

Heiko Bartholomäus

Bürgermeister