

Stellenausschreibung Stadt Schmölln / Thüringen



Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der „Knopf- und Mutzbratenstadt“ Schmölln einzubringen? Wir wären gern Ihr neuer Arbeitgeber und suchen Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/-in Sekretariat (m/w/d)

Was erwartet Sie?

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung des digitalen und analogen Posteingangs/Postausgangs für alle Ämter, Bearbeitung Telefon/E-Mail/Fax für den Bürgermeister)
- Sie koordinieren den Terminkalender des Bürgermeisters (Vereinbarung und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen)
- Sie betreuen Termine, Besprechungen und übernehmen die Bewirtung von Gästen
- Sie organisieren Präsente für Ehrungen und Jubiläen
- Sie bearbeiten allgemeine Verwaltungsaufgaben (Materialbestellung, div. Zuarbeiten)
- Sie unterstützen den Bürgermeister in allen Angelegenheiten

Womit Sie bei uns punkten?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, kaufmännische Ausbildung (bspw. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation. Idealerweise haben Sie sich im Bereich Sekretariat weiterqualifiziert (bspw. Fortbildung zur Geprüften Sekretärin).
- Der Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen ist Ihnen vertraut. Neuen IT-Fachanwendungen stehen Sie aufgeschlossen gegenüber.
- Sie besitzen sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten, sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik sowie schreibstilistische Sicherheit
- Sie arbeiten gewissenhaft, genau und sind leistungsfähig
- Sie sind ein Organisationstalent, teamfähig, verantwortungsbewusst, haben Durchsetzungsvermögen sowie eine hohe Sozialkompetenz
- Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- Sie verstehen den Bürger als Kunden und die Stadt als serviceorientierte öffentliche Einrichtung
- eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Medienkompetenz runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen im Gegenzug bieten?

- ✓ einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (30 - 35 Wochenstunden)
- ✓ tarifgerechte Eingruppierung in der Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA)
- ✓ einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ✓ eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ✓ Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ eine betriebliche Alters- bzw. Zusatzversorgung
- ✓ leistungsorientierte Bezahlung (LoB)
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ Angebote zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Entgeltumwandlung (z. B. Bikeleasing, Kommunalrente)
- ✓ Unterstützung bei der Wohnungs- und Kita-Platz-Suche

Neugierig geworden?

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) schriftlich an:

Stadt Schmölln
Sachgebietsleitung Personalwesen
Markt 1
04626 Schmölln

oder per E-Mail: bewerbungen@schmoelln.de

Die Bewerbungsfrist endet am **09.07.2025**

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Bewerbung sowie zum Datenschutz unter www.schmoelln.de/stadt-und-rathaus/stadtverwaltung/job-und-karriere

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!