

Detmold, 13.07.2021

Stellenausschreibung

- extern -

Der Fachbereich 8 – Kultur, Tourismus, Marketing und Bildungseinrichtungen – sucht zum 01.10.2021

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für das Sekretariat der Fachbereichsleitung (w/m/d)

mit einem Stundenumfang von 19,5 Stunden/Woche.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Fachbereichsleitung
- Büroorganisation
- Vorbereitung von Sitzungen und Erstellung von Vorlagen
- Betreuung Beirat Musikschule
- Einarbeitung und Betreuung der Auszubildenden, Praktikanten
- Betreuung digitales Dokumenten- und Prozessmanagement
- Lektorat für diverse Printmedien
- Organisation von Ausstellungen im Rathaus

Ihre Qualifikation:

Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs bzw. die Befähigung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungs-dienstes (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt), alternativ eine Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büro-management.

Sie bringen ferner mit:

- gute EDV-Kenntnisse in den üblichen MS Office-Anwendungen (Excel, Outlook, PowerPoint sowie vertiefte Kenntnisse in Word)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Selbständigkeit, Belastbarkeit und Sorgfalt
- Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen und Einsatzfreude

Von Vorteil ist:

- Entsprechende Sekretariats-/Verwaltungserfahrung
- Kenntnis in dem Programm „Session“ bzw. die Bereitschaft, sich kurzfristig in das Programm einzuarbeiten
- Ausbildereignungsprüfung (kann nachgeholt werden)

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung mit einer Vergütung – je nach persönlichen Voraussetzungen – bis Entgeltgruppe 7 TVöD
- ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein motiviertes und freundliches Team

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Wenn Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen Tätigkeit haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **13.08.2021** an die Stadt Detmold, Frau Astrid Illers, Marktplatz 5, 32756 Detmold. Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail (eine zusammengefasste PDF-Datei) an a.illers@detmold.de.

Hinweis: Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte senden Sie uns daher keine Originalzeugnisse, Originalurkunden etc. und keine Bewerbungsmappen zu. Informationen gemäß EU-DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten können Sie im Internet auf der Webseite der Stadt Detmold unter der Rubrik „Stellenangebote“ nachlesen.