

Stellenausschreibung

Im Amt für Service und Zentrale Dienste des Landratsamtes Zwickau ist ab 01. Mai 2012 folgende Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

Sekretärin/Sekretär des Amtsleiters
(Kennziffer 09/2012/DI)

Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem:

- **Vorzimmerdienst/Kommunikation**
 - Empfang und Betreuung von Besuchern
 - Beratung und Auskunftserteilung
 - komplexe Kommunikation per Telefon und E-Mail
 - Vorbereiten und Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen u. ä.
 - vollständiges Terminmanagement
- **Anfertigung von Protokollen und Niederschriften**
 - Teilnahme an Beratungen, Besprechungen, Sitzungen
 - Protokollieren, Fertigung von Mitschriften und/oder Mitschnitten
 - Anfertigen der Protokolle und Niederschriften auf Basis der Mitschriften und Tonaufnahmen usw.
 - Einholung erforderlicher Unterschriften
 - Ablage, Vervielfältigung, Verteilen der ausgefertigten Exemplare
- **Text- und Dokumentenerstellung**
 - Erledigung von Schreibaufträgen auf Basis unterschiedlicher Vorlagen mittels Schreibmaschine oder PC
 - formale Überarbeitung von Dienstanweisungen und Beschlussvorlagen
- **Postbearbeitung, vor- und nachgelagerte Dienstleistungen für Sachbearbeiter**
- **Dokumentenverwaltung, Organisation der Ablage der Amtsleitung**

Das Aufgabengebiet erfordert vor allem:

- absolut sicheren Umgang mit dem PC und vertiefte Kenntnisse zur Standardsoftware (MS-Office-Paket)
- uneingeschränkte Kenntnisse und Sicherheit in Orthografie, zu gültigen Gestaltungsnormen sowie DIN 5008, hausinterne Festlegungen
- sicheres, seriöses und funktionsadäquates Auftreten verbunden mit hoher Loyalität sowie Kommunikationsfähigkeit
- hohes Engagement und Belastbarkeit
- ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Erforderliche Qualifikation

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung nach BBIG bzw. mit staatlicher Anerkennung als Sekretärin bzw. als Fachangestellte oder Kauffrau für Bürokommunikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen mit Lebenslauf, Ablichtungen von Zeugnissen und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen werden **bis zum 13. Februar 2012 (Posteingangsstempel) unter Angabe der Kennziffer 09/2012/DI** erbeten an das

**Landratsamt Zwickau
Amt für Personal und Organisation
Königswalder Straße 18
08412 Werdau**

Der/Die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehene Bewerber/in ist verpflichtet, ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur **vollständige** Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Es wird um Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten.