

Stellenangebot

Der Fachbereich Sicherheit und Ordnung der Stadt Rastatt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat

Es handelt sich um eine dauerhaft zu besetzende Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar und nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet ist. Die individuelle Eingruppierung erfolgt entsprechend der tariflichen Vorgaben.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Eigenständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Sekretariatsfunktion für die Fachbereichsleitung:
 - Sichtung und Verteilung der Post
 - Erledigung der Korrespondenz und sonstige Schreibarbeiten
 - Führung und Überwachung der Arbeitszeiterfassung, der Urlaubskartei, der Krank- und Gesundheitsmeldungen und der Fortbildungsmeldungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs
 - Rechnungs- und Beschaffungswesen
 - Terminkoordinierung mit den Kundenbereichsleiterinnen und Kundenbereichsleitern und mit den Dezernenten, Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
 - Führung der Wiedervorlage, Erledigung der Ablage und Wahrnehmung der sonstigen Sekretariatsaufgaben
 - Erstellung von Statistiken
 - Inventarbeauftragte/r des Fachbereichs
- Eigenständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Sekretariatsfunktion für die Leiterin des Kundenbereichs Recht:
 - Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Erledigung von Schreibarbeiten, zum Teil selbständig, zum Teil nach Diktat vom Band, insbesondere Schriftsätze in Gerichtsverfahren, die entsprechend ausgefertigt werden müssen)
 - Terminkoordinierung (Gerichtstermine)
 - Führung der Aktenvorgänge (Anlegen von Akten, Wiedervorlage und Ablage) für die Kundenbereichsleitung
 - Erstellung von Statistiken
 - Berechnung von Fristen und Führung des Fristenkalenders
 - Führung der Urteils- und Vertragssammlung sowie der Ortsrechtssammlung der Stadt Rastatt

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Kundenorientierung
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie gute Rechtsschreib- und Grammatikkenntnisse
- gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office, SAP)

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein attraktives Arbeitszeitmodell
- regelmäßige, auch fachübergreifende Fortbildung
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- weitere freiwillige Leistungen der Stadt Rastatt wie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement, Telearbeit, Jobticket, ÖPNV-Zuschuss, Bereitstellung von Getränken u.a.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Tätigkeit geweckt haben, dann übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 30.07.2021** an die Stadtverwaltung Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de. Für nähere Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Fachbereichs Sicherheit und Ordnung, Herr Schick, Telefon 07222/972-7050, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222/972-2320, gerne zur Verfügung.