



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Uckermark ist im Amt für Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Sekretärin** (m/w/i/t) dauerhaft neu zu besetzen.

Was bieten wir Ihnen?

Wir legen großen Wert auf Mitarbeiterzufriedenheit und bieten Ihnen die bestmöglichen Voraussetzungen, um produktiv und in angenehmer Atmosphäre arbeiten zu können. Wer sich entwickeln möchte, hat bei uns die besten Chancen, denn wir fördern individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Familie und Beruf - beides muss miteinander vereinbar sein! Denn aus Erfahrung wissen wir, dass mehr Lebensqualität zufriedener und leistungsbereiter macht. Um dies zu gewährleisten, möchten wir unseren Mitarbeitern möglichst viel Flexibilität und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeiten bieten.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Ihr Arbeitsort ist Prenzlau.

Ihr Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten und Aufgaben:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Erledigung von Schreibaufträgen und Protokollführung
- Entgegennahme und Weiterleitung sowie selbstständige Führung von Telefongesprächen, Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Führung des Terminkalenders der Amtsleiterin sowie Terminkoordinierung und -überwachung, rechtzeitige Vorbereitung und Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen sowie Führung der Wiedervorlage unter Beachtung von Terminen und Fristen
- Urlaubskartei, Zeiterfassung, Dienstreiseaufträge, Kfz-Bestellungen, Büromaterial- und Raumbestellungen verwalten
- vorwiegend digitale Verwaltung der Registratur des Schriftgutes nach Aktenplan sowie Archivierung
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung der Internetseiten des Landkreises für den Bereich des Amtes
- Mitwirkung an der Erstellung der Haushaltsplanung inkl. Vorbericht und Haushaltssicherungskonzept

Was müssen Sie uns bieten?

Die Tätigkeit erfordert eine klare, prägnante und überzeugende Ausdrucksweise in Wort und Schrift. Weiterhin sind umfassende Kenntnisse von MS Office, GroupWise und anderer Standard-Software sowie der DIN-Normen zur Textverarbeitung, der deutschen Rechtschreibung und Grammatik und interner Vorgaben zur Schriftgutgestaltung erforderlich. Erforderlich sind umfassende Kenntnisse der Büroorganisation und -kommunikation.

Die sich bewerbende Person muss sich insbesondere durch eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit, Initiative, Sorgfalt, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit auszeichnen. Weiterhin wird ein höfliches, korrektes, hilfsbereites und stilsicheres Auftreten gefordert.

Über detaillierte Kenntnisse müssen Sie jedoch nicht vor Aufnahme dieser Tätigkeit verfügen. Sie erhalten eine angemessene Einarbeitungszeit sowie - Ihrem Kenntnisstand individuell angepasst - zahlreiche Fort- und Weiterbildungen. Die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung ist demnach ausdrücklich gewünscht.

Vorausgesetzt wird eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**.

Sie erfüllen alle Voraussetzungen? Sie suchen eine persönliche Entwicklungs- und Veränderungsmöglichkeit? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung möglichst nicht geheftet mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Nachweise über Ausbildung sowie Qualifikationen, bis zum **25.10.2020** an den

Landkreis Uckermark
Personalamt
Karl-Marx-Straße 1
17291 Prenzlau

oder vorzugsweise per E-Mail **ausschließlich** im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse: personal@uckermark.de

Bewerbungen inkl. Anlagen per E-Mail, die in anderen Datei-Formaten als im PDF-Format eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt. Ebenfalls nicht berücksichtigt werden Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei der Kreisverwaltung Uckermark eingehen.

Der Landkreis Uckermark verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Landkreis Uckermark ein behördliches Führungszeugnis anfordern.