



STADT AKEN (ELBE)

Tätigkeitsaufnahme
zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

Vertragsart
Arbeit auf Abruf, befristet

Ansprechpartner
Frau Worms; Frau Behnke

Bewerbungsfrist
12.07.2024

Wir weisen darauf hin, dass nur vollständig und fristgerecht eingereichte Bewerbungen berücksichtigt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

Stellenausschreibung - Vertretung Zentrale/Bibliothek/Schulsekretariat (m/w/d)

Bei der Stadt Aken (Elbe) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die oben genannte Stelle im Rahmen der Kranken- und Urlaubsvertretung zu besetzen.

Das Arbeitsverhältnis (Arbeit auf Abruf) ist vorerst befristet auf zwei Jahre. Die Arbeitszeit beträgt im Fall des Arbeitseinsatzes voraussichtlich 5 Stunden täglich an 2 Arbeitstagen in den Bereichen Zentrale bzw. Schulsekretariat und 8 Stunden täglich an 2 Arbeitstagen im Bereich Bibliothek.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Bereich Zentrale

- Informationsdienst für Bürger und Touristen
- Erteilung telefonischer Auskünfte auf allgemeine Fragen und Vermittlung an die Sachbearbeiter der Geschäftsbereiche
- Bearbeitung der schriftlichen Posteingänge inkl. der digitalen Erfassung und Dokumentation
- Erfassung, Dokumentation und Weiterleitung der digitalen Posteingänge
- Erstellung von Posteingangsschreiben
- Bearbeitung der Postausgänge
- Aktualisierung des Schaukastens am Rathausgebäude

Bereich Bibliothek

- Ausleihe von Büchern, Zeitschriften und anderen Ausgabematerialien mit Terminüberwachung
- alphabetisches Einsortieren der Leserkartei
- Leserberatung
- Kassieren von Gebühren
- Einsortieren der Bücher nach Regalordnung

Bereich Schulsekretariat

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsangelegenheiten wie Bearbeitung von Postein- und Postausgängen, Schreib- und Kopierarbeiten, Aktenverwaltung, Archivierungsarbeiten, Erteilung von Auskünften, Telefonvermittlung
- Unterstützung der Schulleitung wie Terminvereinbarung und -überwachung, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen, Zuarbeiten, Statistikführung, Koordinierung der Urlaubsplanung des Lehrerkollegiums
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten wie An- und Abmeldungen, Verwaltung der Schülerakten, Unfallmeldungen, Schreiben von Berichten, Ausstellen von Bescheinigungen, Erstellen von Zeugnisabschriften, Annahme und Weitergabe von Krankmeldungen, Kontaktaufnahme mit Eltern und Dritten
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen, Führung der Bürokasse, Zuarbeiten zur Haushaltsplanung, Durchführung von Inventuren

Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem Dienstvorgesetzten jederzeit im rechtlichen Rahmen vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- fristiges Beschäftigungsverhältnis; Arbeit auf Abruf
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend des Tarifvertrages des Öffentlichen Dienstes (TVöD-V) mit allen üblichen Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung)
- freundliche Atmosphäre in einem engagierten Team
- regelmäßige Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Ihr Profil:

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit vertieften und praxiserprobten Kenntnissen in der Verwaltung, die neben einem sicheren Auftreten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit durch Flexibilität überzeugt und sich für die Belange der Stadt Aken (Elbe) einsetzt.

Folgende Anforderungen müssen Sie erfüllen:

- fundierte EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in Spezialsoftware

Folgende Anforderungen sind besonders wichtig:

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift)
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, selbstständige Aufgabenwahrnehmung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- bürgerorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten

Die Erfüllung folgender Anforderungen ist wünschenswert:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitte wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere lückenloser, tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdeganges sowie Zeugniskopien (Schule, Ausbildung, qualifizierte Arbeitszeugnisse)) bis zum 12.07.2024 **bevorzugt** über unser Online-Bewerbungsportal unter www.aken.de (Virtuelles Rathaus/Stellenausschreibungen). Dort ist das Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen per Mail oder als Online-Bewerbung möglich.

Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen jedoch auch auf dem klassischen Weg an folgende Anschrift senden:

Stadt Aken (Elbe)

Kennwort: Bewerbung Vertretung Zentrale/Bibliothek/Schulsekretariat

Markt 11

06385 Aken (Elbe).

Bitte geben Sie auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte sehen Sie möglichst von einer Papierbewerbung ab. Die Rücksendung von postalisch eingegangenen Bewerbungsunterlagen kann nur gegen Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgen.

Ihre Ansprechpartnerinnen für Rückfragen sind Frau Worms (Tel. 034909/80430) und Frau Behnke (Tel. 034909/80429).

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Jan-Hendrik Bahn
Bürgermeister

Aken (Elbe), 13.06.2024

