

Öffentliche Stellenausschreibung (325/13/2021)

Im Dezernat Soziales und Gesundheit, Jugendamt des Landratsamtes Nordsachsen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

befristet zur Krankheitsvertretung zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Oschatz.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements möchten wir für unsere Beschäftigten einen attraktiven Arbeitsplatz schaffen. Mithilfe der Personalentwicklung wollen wir Beschäftigte zielgerichtet weiterentwickeln. Nutzen Sie die Chance neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.landkreis-nordsachsen.de.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:

Wahrnehmung von Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten

- Zuordnung der Postgänge für das Jugendamt
- Erledigung aller anfallenden organisatorischen Aufgaben
- Beschaffung und Verwaltung von Arbeitsmaterialien
- Koordinierung (intern und extern) sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen (bspw. Reservierung von Räumlichkeiten, Zusammenstellung von Beratungsunterlagen, Protokollführung sowie Zusammenfassung der Beratungsergebnisse, Wiedervorlage, Archivierung)
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, Bürgeranfragen, Erteilung von Auskünften unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs inklusive Kopierarbeiten (z.B. Fertigung von Texten und Schriftstücken sowie Vornahme von Textkorrekturen)
- Übernahme und Absicherung der Telefon-Rufumleitung im Fall von Beratungen und Außendiensten
- Terminvergabe/-vereinbarungen/-änderungen
- Schreibearbeiten/Erstellung/Aktualisierung und Pflege von Dokumenten und Vordrucken
- Einscannen und Weiterleitung von Sorgerechtsentscheidungen in Kopie an die Urkundsperson
- Archivierung der Akten
- Suche in Archiven nach Altfällen und Anträgen auf Opferentschädigung (Erstellung der Schreiben; Anfordern, Kopieren und Versenden der Akten)

Wir erwarten von Ihnen:

- Mindestens Abschluss als Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellter für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Landkreisverwaltung sowie von Verwaltungsabläufen
- Organisationsfähigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, gutes Zeitmanagement, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzumutbar ist

Wir bieten:

- eine nach Entgeltgruppe 5 gemäß Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA) - Teil A Abschnitt I Ziffer 3 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 325/13/2021 bis zum 19.02.2021 an das Landratsamt Nordsachsen, Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an bewerbung@lra-nordsachsen.de. Bitte übermitteln Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Förster unter der Telefonnummer 03421/758 1542.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen (datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.