



## Stadt Wissen

**Die Stadt Wissen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Büro des Stadtbürgermeisters einen/eine**

**Sekretär/Sekretärin.**

Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), die aber auch durch Arbeitsplatzteilung in Teilzeitbeschäftigung besetzt werden kann. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

### **Ihre Aufgaben:**

- Führung des Sekretariats des Stadtbürgermeisters und Unterstützung des Amtsinhabers bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Terminen
- Beschwerdemanagement für Anliegen der Bürgerinnen und Bürger
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

### **Ihre Qualifikationen:**

- Abgeschlossene verwaltungsorientierte oder kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Sekretariatsmanagement und/oder Kundenservice
- Fähigkeit zum strategischen Denken und komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen und umzusetzen
- schnelle Auffassungsgabe sowie präzise, selbständige und methodische Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns ein besonderes Anliegen. Zur Wahrung der Chancengleichheit begrüßen wir die Bewerbungen von qualifizierten Frauen sehr. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **04. August 2017**. Richten Sie diese bitte

an die

**Stadt Wissen  
Herrn Ersten Beigeordneten Claus Behner  
Rathausstraße 75  
57537 Wissen**

oder per Mail an [svenja.held@rathaus-wissen.de](mailto:svenja.held@rathaus-wissen.de). Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Held, Tel. 02742/939111, gerne zur Verfügung.