

## **Stellenausschreibung**

Die Verwaltungsgemeinschaft „Pleißenaue“ sucht zum **1. August 2024** zur Verstärkung der Verwaltung

einen/eine

### **Assistenz der Gemeinschaftsvorsitzenden (m/w/d) mit Schwerpunkt zur Unterstützung der Verwaltungsdigitalisierung**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (30 Wochenstunden), die der Entgeltgruppe 5 TVÖD zugeordnet ist.

Sie sind verantwortlich für eine optimale Organisation und Verwaltung im Vorzimmer der Gemeinschaftsvorsitzenden mit folgenden **Aufgabenschwerpunkten**:

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten, insbesondere Postbearbeitung und Vorbereitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Terminmanagement der Gemeinschaftsvorsitzenden
- Schriftgutverwaltung, Nachweisführung zu internen Umläufen, Führen von Listen und Statistiken etc., Telefonzentrale und Bürgertelefon, insbesondere Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, Erteilung allgemeiner Auskünfte, Aufnahme und Weiterleitung von relevanten Informationen und Hinweisen
- Unterstützung der Gemeinschaftsvorsitzenden und Verwaltungsmitarbeiter im Rahmen der Verwaltungsdigitalisierung (gemäß Thüringer E-Government-Gesetz und Online-Zugangsgesetz), insbesondere im Rahmen der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) und elektronischem Postverkehr
- Stellvertretung im Bereich Sitzungsdienst.

#### **Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. adäquater Abschluss oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf vorzugsweise mit Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel und PowerPoint
- umfangreiche Kenntnisse im IT-Bereich u. d. Digitalisierung wünschenswert
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- sichere Rechtschreibkenntnisse, Zuverlässigkeit, Flexibilität (in Vertretung Teilnahme an Sitzungen, Beratungen auch nach 18:00 Uhr)
- freundliches und sicheres Auftreten, sehr gutes mündliches Kooperationsvermögen, Belastbarkeit.

#### **Wir bieten:**

- Einstellung als Tarifbeschäftigte/r nach TVöD-VKA
- familienfreundliche flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- alle Vorteile der Leistungen des öffentlichen Dienstes z.B. jährliche Jahressonderzahlung, Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Arbeitstagen/Jahr, betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- schrittweise Einarbeitung.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **bis zum 12. Juli 2024** in der

**Verwaltungsgemeinschaft „Pleißenaue“**

Breite Straße 2  
04617 Treben

ein.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die VG „Pleißenaue“ Ihre übermittelten Daten zum Zweck der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

gez. Richter  
VG-Vorsitzende