



Magistrat der Stadt Eschborn

Die Stadtverwaltung Eschborn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das ihrem Fachbereich Planen und Bauen zugeordnete Sachgebiet Tiefbau eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (wie z. B. Planung und Abstimmung von Terminen) sowie Büroorganisation
- Korrespondenz nach Vorlage und Diktat
- Mitwirken bei Ausschreibungsverfahren
- Anfertigen von Vorlagen für die städtischen Gremien
- Vorbereiten von Besprechungsterminen
- Erstellen und Verwalten von Daten in Tabellen
- Beteiligen beim Aufbau von Präsentationen

Unsere Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation (oder vergleichbarer früherer Abschluss als Stenosekretär/in) oder Bürokauffrau/-kaufmann
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Microsoft-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)

Ferner überzeugen Sie durch:

- Grundkenntnisse auf dem Gebiet des Aufbaus und Ablaufs von Geschäftsprozessen innerhalb einer öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse im Bereich des Bauwesens
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit
- Selbstständige und flexible Arbeitsweise

Bewerbungen von Mitgliedern der Einsatzabteilungen der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten während der Arbeitszeit, sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine gemäß § 21 BEEG zunächst bis zum 08.09.2019 befristet zur Verfügung stehende Vollzeitstelle (39,00 Stunden/Woche), wobei aufgrund einer/s sich unter Umständen anschließenden Elternzeit/Sonderurlaubs die Möglichkeit der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses besteht

- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA; im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende und im Internet unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen zu findenden freiwilligen Sozialleistungen

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Eschborn anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen, Männern und Intersexuellen gleichermaßen erwünscht.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert?

Dann senden Sie bitte bis zum **22.02.2019 (maßgeblich ist das Datum des Eingangsstempels!)** Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie unter Angabe der **Kennziffer 10/19**, jedoch ohne Mappen und dergleichen, an den

**Magistrat der Stadt Eschborn
Fachbereich 2
Zentrale Dienste
-Personal / Organisation-
Rathausplatz 36
65760 Eschborn**

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Kopien nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurückreichen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet, der Datenschutz wird berücksichtigt.

Von Bewerbungen per E-Mail wollen Sie bitte Abstand nehmen.

Unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen finden Sie unsere Datenschutzhinweise nach Art. 13 Abs. 1 DSGVO im Zusammenhang mit laufenden Bewerbungsverfahren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!