STADT STRAUSBERG

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

Sekretär:in (m/w/d) für das Vorzimmer der Bürgermeisterin

Vollzeit | Entgeltgruppe E 8 | Strausberg

Die Stadt Strausberg mit über 28.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. In der Stadtverwaltung Strausberg gestalten rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen die Zukunft von morgen. Sie greifen neue Herausforderungen auf und behalten die klassischen Aufgaben einer Kommune im Blick.

Ihre Aufgaben

Als Sekretär:in (w/m/d) für das Vorzimmer der Bürgermeisterin sind Sie eigenverantwortlich für die inhaltliche und terminliche Koordination aller Vorgänge im Rahmen der Schnittstellenfunktion: Bürgermeisterin, Politik und Verwaltung. Hierzu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- Interne und externe Korrespondenzen
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung sowie Telefondienst)
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und –überwachung
- Vorbereitung von Konferenzen und Sitzungen
- Protokollführung bei Gesprächsrunden
- Aktenverwaltung, Ablage sowie Verwaltung von Wiedervorlagen
- Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gutes und sicheres mündliches sowie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Loyalität und Diskretion sowie hohe Eigenmotivation und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sowie eigenständige Priorisierung
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer wöchentliche Arbeitszeit von 39 Std.
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 8 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge (ZVK)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

STADT STRAUSBERG

www.stadt-strausberg.de

JETZT BEWERBEN!

Ihre Bewerbung

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **13.07.2025** per E-Mail (zusammengefasst in **einer** PDF-Datei) an **bewerbungen@stadt-strausberg.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen.