

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Eigenbetrieb »DeKiTa« ist ein Unternehmen der Stadt Dessau-Roßlau und hat in seiner Trägerschaft 22 Kindertageseinrichtungen, einen Jugendklub und das „Spielmobil“, verteilt auf das gesamte Stadtgebiet von Dessau-Roßlau und deren Vororte. Mit über 400 Mitarbeiter/innen sind wir der größte Arbeitgeber im Bereich Kinderbetreuung. Verwirklichen Sie Ihre eigenen Ideen in einem dynamischen und professionellen Umfeld und werden Sie Teil unseres Teams als

Kauffrau /-mann für Büromanagement

Ihre Aufgaben:

- » Selbständiges Führen des Sekretariats (Terminplanung und -koordination mit und für die Betriebsleitung, Terminverfolgung, Informationsbeschaffung, Anfertigung von Schriftstücken, schriftliche/mündliche Korrespondenz für die Betriebsleitung etc.)
- » Führen und Verwalten der Wiedervorlagen, Postbearbeitung des Eigenbetriebes »DeKiTa«
- » Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Empfang und Betreuung von Gästen, Besuchern und Bürgern
- » Entgegennahme der Telefonate und Weiterleitung an die entsprechenden Fachbereiche, telefonische Beratung der Bürger im Rahmen der Befugnisse
- » Übernahme sonstiger protokollarischer Aufgaben
- » Organisation und Durchführung des gesamten Bestellwesens in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung des Eigenbetriebes und dem zentralen Beschaffungssystem der Stadt Dessau-Roßlau
- » Unterstützung und Mit-Organisation von Veranstaltungen für den Eigenbetrieb »DeKiTa«
- » im Vertretungsfall: Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Betriebsausschusses (Protokollführung, Vorlageneingabe im Programm Session, Zusammenstellung und Versendung der Unterlagen, Raumplanung etc.)

Fachliche / persönliche Anforderungen:

- » Abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungstechnischen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Kenntnisse und Erfahrungen im Büro- und allgemeinen Verwaltungsdienst
- » Umfangreiche Computerkenntnisse (MS Office sowie im Programm Session)
- » Engagement, hohe Belastbarkeit sowie gutes Organisationsvermögen
- » Selbstständige, flexible Arbeitsweise
- » Gute Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Initiative, freundliches und souveränes Auftreten
- » Hohe Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- » Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 h pro Woche
- » Eingruppierung nach dem Tarifvertrag in der Entgeltgruppe E6 TVöD
- » Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- » Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung,
- » Leistungsorientierte Bezahlung, betriebliches Gesundheitsmanagement

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese richten Sie bitte bis zum 08. Juli 2024 an:

**Eigenbetrieb »DeKiTa« | Personalmanagement | Gliwicer Straße 1 | 06842 Dessau-Roßlau
oder per E-Mail an: personalmanagement-dekita@dessau-rosslau.de**

Hinweis:

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.