

Rathenow ist die Kreisstadt des Landkreises Havelland und liegt direkt an der Havel. Umgeben ist die Stadt vom Naturpark Westhavelland. Die Stadt ist das wirtschaftliche Zentrum der Region und ist bekannt als die Wiege der deutschen optischen Industrie. 25.000 Menschen leben hier



**Rathenow**  
Stadt der Optik

## **Öffentliche Ausschreibung**

Die Stadt Rathenow schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitpersonalstelle (39 Wochenstunden) als

### **Sekretär/in (m/w/d)**

aus.

Die Bezahlung erfolgt nach dem TVöD, Entgeltgruppe 6.

Die Stadtverwaltung Rathenow bietet, zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Möglichkeit, in Teilzeit zu arbeiten.

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in dem oder branchenähnlichen Bereich (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte)
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sehr gute PC-Anwendungskennntnisse u.a. MS-Office, Excel
- Kenntnisse in der Verwaltungsarbeit
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität gegenüber dem Arbeitgeber
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen

### **Wir bieten:**

- eine berufliche Zukunft in einer modernen Verwaltung mit einem gut eingespielten Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- bzw. Teilzeit
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine bedarfsgerechte Einarbeitung
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD

### **Ihre Aufgaben:**

- professionelle organisatorische und koordinative Unterstützung des Amtsleiters
- eigenständige Organisation von Terminanfragen, Dienstreisen und auswärtigen Terminen
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst)
- interne und externe Korrespondenz
- Terminplanung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Terminorganisation inkl. der Aufbereitung aller notwendigen Unterlagen
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- allgemeine administrative Aufgaben
- Protokollführung in Ausschüssen

#### **Ansprechpartnerin:**

Stadt Rathenow

Sachgebiet Personal

Frau Eichler

Tel. 03385 596 422

Fax: 03385 596 6 422

E-Mail:

personal@stadt-rathenow.de

Stadt Rathenow

Berliner Straße 15

14712 Rathenow

Tel-Nr. 03385 596 0

E-Mail:

poststelle@stadt-rathenow.de

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum  
**15.07.2024**

an die

Stadt Rathenow  
Hauptamt  
Sachgebiet Personal  
Berliner Straße 15

14712 Rathenow

Bewerbungen in Papierform werden nach Beendigung des Bewerberauswahlverfahrens vernichtet, sofern der Bewerbung kein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Neben einem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens einen tabellarischen Lebenslauf, eine Aufstellung der bisherigen Tätigkeiten und geeignete Nachweise zu den formalen Anforderungen (u. a. einschlägige Abschlusszeugnisse) sowie ein aktuelles Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis enthalten. Soweit ein entsprechendes Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis nicht vorliegt, wird darum gebeten, dessen Erstellung zu veranlassen und den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Aus statistischen Gründen bitten wir Sie anzugeben, wie Sie auf die Ausschreibung aufmerksam geworden sind.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten, Kosten für Nachweise etc.) nicht erstattet werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Rathenow gemäß Art. 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Daten, welche unter [www.rathenow.de](http://www.rathenow.de) abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber\*innen werden gebeten, ihren Unterlagen die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung zur Datenspeicherung beizufügen.

