

Die **Gemeinde Großbeeren** liegt in einer der bedeutendsten und dynamischsten Regionen Brandenburgs unweit der Stadtgrenze des Berliner Südens im Norden des Landkreises Teltow-Fläming. Die Gemeinde befindet sich seit vielen Jahren im Wandel von einer dörflich geprägten Kommune zu einer urbanen Kleinstadtgemeinde. Unsere Verwaltung setzt stark auf die weitere Digitalisierung der Arbeitsprozesse und einen Aufbruch in das moderne 21. Jahrhundert.

In der Gemeinde Großbeeren ist ab dem 01.10.2019 unbefristet die Stelle

**einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)  
Teamassistentz/Sekretariat des Bürgermeisters  
mit der Entgeltgruppe 8 TVÖD  
Kennziffer: 2019/BM.2**

mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats
- eigenständige Bearbeitung von Korrespondenz des Bürgermeisters/zentraler E-Mail-Verkehr in deutscher und englischer Sprache
- sach- und fristgerechte Erledigung von Aufträgen des Bürgermeisters
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsterminen, Besucherbetreuung etc.
- Unterstützung des Bürgermeisters bei dessen vielfältigen Aufgaben
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung und Organisation des Bereiches Poststelle und Sitzungsdienst

**Anforderungsprofil:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Abschluss
- deutliches berufsbezogenes Interesse
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- sichere Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige und proaktive Planung von Aufgaben und Terminen
- Organisationstalent sowie gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Belastbarkeit
- souveränes, offenes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild gepaart mit Kommunikationsstärke und ausgeprägter Serviceorientierung gegenüber sämtlichen Ebenen
- hohes Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Flexibilität
- professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (z. B. Terminvereinbarung via Outlook, Word, Excel, Serienbriefformulare etc.)
- Führerschein der Klasse B
- wünschenswert sind Erfahrungen in der Kommunalverwaltung

Vorausgesetzt wird außerdem, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen der Gemeinde Großbeeren ausrichtet sowie über ein freundliches, verbindliches Auftreten und Teamfähigkeit verfügt.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in Ihrer Bewerbung hin.

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbungen mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 03.09.2019 einzureichen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an: Gemeinde Großbeeren, Personalwesen, Frau Hendricks – persönlich -, Am Rathaus 1, 14979 Großbeeren oder per Email an: [personalamt@grossbeeren.de](mailto:personalamt@grossbeeren.de).

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens.