

Die Verbandsgemeinde Vorharz, bestehend aus den Mitgliedsgemeinden Dittfurt, Groß Quenstedt, Harsleben, Hedersleben, Schwanebeck, Selke-Aue und Wegeleben, ist Teil des Landkreises Harz und erstreckt sich östlich der Städte Quedlinburg und Halberstadt. Der östliche Gemarkungsverlauf gilt gleichzeitig als Kreisgrenze zu den Landkreisen Börde- und Salzlandkreis. Das Verbandsgemeindegebiet mit einer Ausdehnung von ca. 208 km<sup>2</sup> wird mit Sitz in Wegeleben und zwei weiteren Bürgerbüros an den Standorten Schwanebeck und Selke-Aue (OT-Wedderstedt) verwaltet.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Büro des Verbandsgemeindebürgermeisters in Wegeleben zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kompetente Persönlichkeit zur Einstellung als

## **Sekretär/in des Verbandsgemeindebürgermeisters (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des Verbandsgemeindebürgermeisters im Tagesgeschäft (Sekretariat)
- Koordination und Überwachung von Terminen des Verbandsgemeindebürgermeisters
- Vorbereitung, Ladung und Protokollieren von Sitzungen des Verbandsgemeinderates und seiner Ausschüsse, sowie des Gemeinderates einer Mitgliedsgemeinde und Anfertigung der Sitzungsniederschriften
- Planung und Abrechnung von Verfügungsmitteln und Aufwandsentschädigungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erstellung und Veröffentlichung von Pressemitteilungen, sowie Erstellung des Amtsblattes der Verbandsgemeinde Vorharz
- zentrale Telefonvermittlung

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreich absolvierten Beschäftigtenlehrgang I,
- alternativ haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, geprüfte/r Sekretär/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare Berufsausbildung.
- Weiterhin haben Sie Berufserfahrung in der Führung eines Sekretariats, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung.
- Sehr gute EDV Kenntnisse im Umgang mit Standard PC Programmen (Word, Excel, Outlook u.a.) werden vorausgesetzt.
- Fehlerfreie Rechtschreibung und ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Belastbarkeit, Stressresistenz, Kommunikationsfähigkeit und sind weiterhin flexibel, team- und konfliktfähig.
- Ihre Arbeitsweise ist selbständig, verantwortungsbewusst und strukturiert.
- Sie sind im Besitz eines gültigen Führerscheines der Klasse B und es besteht die Bereitschaft, ihr privates Fahrzeug für evtl. dienstliche Fahrten (mit einer Ausgleichszahlung nach dem Bundesreisekostengesetz) einzusetzen.

### **Wir bieten Ihnen**

- eine in Vollzeit zu besetzende, unbefristete Stelle
- eine Stellenbewertung nach EG 6 TVöD-V VKA mit einer übertariflichen Zulage für Vorzimmerkräfte zur EG 7 TVöD-V VKA

- flexible Arbeitszeiten zur optimalen Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- moderne Büroarbeitsplätze
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- ein vielseitiges Aufgabengebiet
- ein kooperatives und angenehmes Arbeitsumfeld

Die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der zu protokollierenden Gremien, auch außerhalb der regulären Dienstzeiten, ist verpflichtend. Die Bereitschaft zum Einsatz als Wahlhelfer wird erwartet.

Die Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert.

Nach § 9 Absatz 5 des Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt werden Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Schwerbehinderte Menschen und gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Der Nachweis einer Schwerbehinderung/Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits mit der Bewerbung beizufügen.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte **bis 06.01.2025** an die

Verbandsgemeinde Vorharz  
z.Hd. Herrn Thees  
Markt 7  
38828 Wegeleben

oder per E-Mail an [info@vorharz.net](mailto:info@vorharz.net).

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter, mit Adresse versehener Rückumschlag in angemessener Größe beigefügt wurde. Andernfalls werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet.

Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten erhalten Sie unter [www.vorharz/verwaltung/Stellenangebote/Datenschutznhweise für Bewerber\(innen\)](http://www.vorharz/verwaltung/Stellenangebote/Datenschutznhweise_für_Bewerber(innen)).