

# Stellenausschreibung



Sächsischer  
Städte- und  
Gemeindetag

Der Sächsische Städte- und Gemeindetag e. V. (SSG) – kommunaler Spitzenverband der sächsischen Städte und Gemeinden mit Sitz in der Landeshauptstadt Dresden – hat ab 1. April 2018 folgende Vollzeitstelle zu besetzen:

## **Sekretär/-in / Assistent/-in des Geschäftsführers**

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Sekretariats- und Organisationsarbeiten für den Verbandsgeschäftsführer
- organisatorische Vorbereitung und Protokollführung von Gremiensitzungen
- Koordination der Termine des Geschäftsführers
- Fertigung von Schriftstücken nach Diktat und Vorlage
- Vorbereitung der Terminmappen des Geschäftsführers
- Pflege von Teilen der Homepage
- Vermittlung von Telefonaten
- Bearbeitung von Eingangspost und Ablagearbeiten
- Reiseplanung im Vertretungsfall

Die Änderung des Aufgabengebietes bleibt der Geschäftsführung jederzeit vorbehalten. Es wird daher auch eine Bereitschaft zur Übernahme anderer bzw. weiterer Aufgaben erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem kommunalen Verband mit enger Anbindung an die Geschäftsführung
- eine unbefristete Stelle
- eine attraktive Vergütung nach TVöD, die sich nach Ihrer bisherigen Berufserfahrung richtet
- Leistungen zur Zusatzversorgung in der Zusatzversorgungskasse Sachsen

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine Ausbildung in einem geeigneten verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- den sicheren Umgang mit MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook) und dem Internet
- Berufserfahrungen, ggf. im öffentlichen Bereich oder in der Verbandsarbeit
- sehr hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Loyalität, Flexibilität und gute Teamfähigkeit sowie freundliches Auftreten
- selbstständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein

Bitte richten Sie die Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen) und persönlich/vertraulich unter dem Kennwort „**Sekretariat Geschäftsführung**“ **bis spätestens 16. Januar 2018** an:

**Herrn Geschäftsführer  
Mischa Woitscheck  
Sächsischer Städte- und Gemeindetag  
Glacisstraße 3, 01099 Dresden**

Wir beabsichtigen, Ihre Fähigkeiten bei der PC-Anwendung in einem Einstellungstest am **19. Januar 2018** zu testen.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **24. Januar 2018** in der Geschäftsstelle des Sächsischen Städte- und Gemeindetages in Dresden statt.

Sollten Sie an den genannten Tagen für den Einstellungstest und das Vorstellungsgespräch keine Termine wahrnehmen können, bitten wir Sie, dies bereits in den Bewerbungsunterlagen zu vermerken.

Die zum Einstellungstest und Vorstellungsgespräch ausgewählten Bewerber erhalten nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig eine Einladung per Telefon oder E-Mail.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch nicht erstattet werden.