



Der Sächsische Städte- und Gemeindetag sucht eine/n

Kauffrau/Kaufmann Büromanagement (m/w/d) /

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) /

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

für die Geschäftsstelle in Dresden.



© clipdealer, MandicJovan, adriaticphoto

Unser Verband

Der Sächsische Städte- und Gemeindetag ist der kommunale Spitzenverband der sächsischen Städte und Gemeinden und vertritt und unterstützt diese gegenüber dem Landes- und Bundesparlament, der Landes- und Bundesregierung, anderen Verbänden, sonstigen Stellen und in der Öffentlichkeit. Er berät seine Mitglieder und vermittelt ihnen Informationen.

Ihre Bewerbung

Sie möchten an unserem spannenden Aufgabengebiet im Zentrum von Dresden mitwirken?

Sie kennen Ihre Stärken und Ihre Ziele? Sie arbeiten gern im Team und geben für den gemeinsamen Erfolg Ihr Bestes?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail im pdf-Format **bis 28. November 2024!**

Unsere Leistungen

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Std., Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Abbau von Mehrarbeitsstunden
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch Gleitzeitregelungen
- Möglichkeit von Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- Vergütung nach dem Tarifvertrag TVöD/VKA/Tarifbereich Ost
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- vermögenswirksame Leistungen
- Betriebsrente in der Zusatzversorgungskasse Sachsen
- Deutschlandticket als Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- kostenlose Parkmöglichkeiten auf dem Gelände der Geschäftsstelle des SSG im Zentrum von Dresden
- gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV
- Firmenevents
- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem kommunalen Verband
- ein professionelles und kollegiales Arbeitsumfeld, das sich auf Ihre tatkräftige Mitarbeit freut sowie einen attraktiven modernen Arbeitsplatz

Ihr Verantwortungsbereich

- Büromanagement und Organisation mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Fachreferenten/innen bei ihrer Arbeit in verschiedenen Fachbereichen
- Erstellung von Schriftstücken, Tabellen und Bearbeitung von Präsentationen sowie Vorlagen für Gremien
- Fristenüberwachung
- Archivierung (Dokumentenmanagementsystem)
- Abwicklung Postausgang
- Besetzung des Empfangs, Telefonservice und -vermittlung
- Besucherempfang und -management
- Vor- und Nachbereiten von Meetings inkl. Bewirtungs- und Verpflegungsorganisation

Ihre Qualifizierung

- Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. verwaltungsbezogene/kaufmännische Ausbildung mit einer vergleichbaren Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook)
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion



Glacisstraße 3, 01099 Dresden



bewerbung@ssg-sachsen.de



Frau Leser  0351/8192-150



Bewerbungsfrist 28. November 2024



Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass Reisekosten und sonstige Kosten für das Vorstellungsgespräch vom Sächsischen Städte- und Gemeindetag nicht erstattet werden.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Sächsischen Datenschutzbeauftragten (saechsdsb@slt.sachsen.de) oder an den Datenschutzbeauftragten des SSG (datenschutzbeauftragter@ssg-sachsen.de) wenden.