



## Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle des/der

### **Sekretärs/Sekretärin (m/w/d) des Bürgermeisters**

zu besetzen.

#### **Beschreibung der wesentlichen Arbeitsaufgaben:**

- Sitzungsdienst, Vorbereitung von Sitzungen und Angelegenheiten der Gemeindevertretungen, Protokollführung im Stadtrat und 4 weiteren Ausschüssen des Stadtrates sowie Amtsleiterberatungen und Beratungen des Bürgermeisters mit Ortsbürgermeistern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Schriftverkehr, Telefondienst, E-Mail-bearbeitung
- Bearbeitung des zentralen Postein- und ausgangs, sowie E-Mail-Eingangs der Einheitsgemeinde Stadt Arendsee (Altmark) öffnen und sichten, auszeichnen und verteilen bzw. weiterleiten
- Planung, Beauftragung, Erbringung technischer Dienstleistungen für die Verwaltung (z.B. Druck, Einkauf, Beschaffung von Arbeitsmaterial/Büromaterial und Ausgabe an die Mitarbeiter)
- Abrechnung der Sitzungsgelder
- Vorbereitung und Anordnung der Aufwandsentschädigungen für Stadträte
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Koordination und Terminplanung für den Bürgermeister
- Mitarbeit bei Wahlen (Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung sämtlicher Wahlen)
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubiläen auf Grundlage der Liste der Einwohnermeldedaten
- Selbstständige Fertigung von Schriftstücken für Mitarbeiter, Stadträte, Wehrleiter, Ortsbürgermeister, insbesondere Geburtstags-, Glückwunsch- und Beileidsschreiben, Grußworte und Schreiben zu besonderen Anlässen (Geburt, Hochzeit, Jubiläen, Geschäftseröffnungen, Ehrungen u. Ä.) sowie Blumenbestellung hierfür
- Raumplanung für das Sitzungszimmer
- Ideen- und Beschwerdemanagement „Sag´s uns einfach“
- Bürgerinformation und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Internetseite, BUS „Bürger- und Unternehmensservice“
- Amtliche Bekanntmachungen
- Satzungsordner führen, Anzeige von Satzungen bei der Kommunalaufsicht, Vorlage der Satzungen zur Genehmigung bei der Kommunalaufsicht
- Vertretung für den Sitzungsdienst in den Ortschaften

**Anforderungsprofil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- mehrjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Bereich
- gute Verwaltungskennntnisse
- Konflikt- und Kritikfähigkeit, Einfühlungsvermögen
- gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Loyalität und absolute Diskretion
- sichere Anwendung der Standardsoftware (MS-Office), Session und Finanz+
- Bereitschaft zur Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen
- Führerschein Klasse B
- Teilnahme an der Rufbereitschaft ist verpflichtend
- Arbeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens aufgrund des Sitzungsdienstes ist verpflichtend

**wöchentliche Arbeitszeit:** 39 Stunden

**Arbeitsort:** Arendsee (Altmark)

**Vergütung:** Entgeltgruppe 6

Ein freundlicher, angemessener Umgang mit dem Publikum und ein repräsentatives Auftreten gehören ebenfalls zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **10.10.2025** unter der **Reg.-Nr. 04/2025** an die Stadt Arendsee (Altmark), Haupt- und Ordnungsamt, Sachgebiet Personal, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: [personal@stadt-arendsee.de](mailto:personal@stadt-arendsee.de). Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich als PDF.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen, fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e  
Bürgermeister