



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

Sie möchten an diesen spannenden Aufgaben 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!**

Für unsere Geschäftsstelle in der Landeshauptstadt Dresden suchen wir für eine befristete Teilzeitstelle, mit der Möglichkeit einer Verlängerung und Aufnahme einer unbefristeten Tätigkeit, mit einer Arbeitszeit von 30 Stunden wöchentlich eine

### **Angestellte im Sekretariatsbereich (m/w/d).**

#### **DAS BRINGEN SIE MIT**

- ✓ Sie verfügen über eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Mediengestalter/in Digital und Print, Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation, Medienkauffrau/-mann, oder über eine abgeschlossene verwaltungsbezogene/kaufmännische Ausbildung mit einer vergleichbaren Qualifikation.
- ✓ Sie beherrschen sicher den Umgang mit MS Office 2019 (PowerPoint, Excel, Word, Outlook), können eigenständig Präsentationen erstellen und verfügen über sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse.
- ✓ Sie trauen sich zu, im Team Informationsmaterialien zu gestalten und komplexe Themen zu visualisieren.
- ✓ Sie zeichnet eine schnelle Auffassungsgabe aus und Sie verfügen über eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit.

#### **DAS LIEGT IN IHRER VERANTWORTUNG**

- ✓ Büromanagement und Organisation
- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✓ Gestaltung und Visualisierung von Informationsmaterial, Digital und Print
- ✓ Schreib- und Ablagetätigkeiten sowie Kopierarbeiten
- ✓ Erstellen von PowerPoint-Präsentationen und Excel-Tabellen
- ✓ Erstellen von Schreiben nach Diktat
- ✓ Vorbereitung der Ausgangspost
- ✓ Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- ✓ Besetzung des Empfangs, Telefonservice und -vermittlung
- ✓ Korrespondenz und Besucherempfang, Eindecken von Beratungsräumen
- ✓ Sonderaufgaben

## WIR BIETEN IHNEN

- ✓ eine Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- ✓ zunächst eine befristete Stelle mit der Möglichkeit einer Verlängerung und Aufnahme einer unbefristeten Tätigkeit
- ✓ eine attraktive Vergütung nach TVöD/VKA im Tarifbereich Ost, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Leistungen zur Zusatzversorgung in der Zusatzversorgungskasse Sachsen
- ✓ Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- ✓ Vereinbarkeit der Berufstätigkeit mit Familie durch Gleitzeit und flexible Arbeitszeit
- ✓ 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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

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](mailto:saechsdsb@slt.sachsen.de)) oder an den Datenschutz-beauftragten des SSG ([datenschutzbeauftragter@ssg-sachsen.de](mailto:datenschutzbeauftragter@ssg-sachsen.de)) wenden.

## SIE HABEN NOCH FRAGEN?

Ihre persönliche Ansprechpartnerin

- ✓ Frau Leser  
E-Mail: [bewerbung@ssg-sachsen.de](mailto:bewerbung@ssg-sachsen.de)  
Tel.: 0351/8192-150

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen) und unter dem Kennwort: „Sekretariat“ **per E-Mail (ausschließlich im pdf / A-Format)**

**bis spätestens zum 04.05.2021 an**

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

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.