

Stellenausschreibung

Bei der Universitäts- und Hansestadt Greifswald ist im Immobilienverwaltungsamt zum nächstmöglichen Termin die Stelle

Sekretärin/Sekretär der/des Amtsleiterin/Amtsleiters

in der Entgeltgruppe 7 TVöD, in Vollzeit zu besetzen.

Der/Dem künftigen Stelleninhaberin/Stelleninhaber obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Bearbeitung der Posteingänge und Postausgänge (elektronische Post, Dokumentenmanagement)
- Terminorganisation, dazu gehören u.a. das Führen und Überwachen der Termine der/des Amtsleiterin/Amtsleiters sowie das Überwachen der Beantwortung von Anfragen und Wiedervorlagen und die Vorbereitung von Dienstreisen bzw. Fort- und Weiterbildungen
- Erledigung der Korrespondenz, z.B. Vor- und Nachbereiten von Beratungsunterlagen und Fertigen von Protokollen
- Publikumsverkehr, z.B. die Entgegennahme von Anfragen, das Erteilen von Auskünften, die Organisation von Besprechungen und die Betreuung von Gästen/Besuchern
- Beschaffung von Büromaterial auf der Grundlage des Rahmenvertrages der zentralen Beschaffung einschließlich der Auftragsanmeldung und Auftragsüberwachung

Voraussetzungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine kaufmännische Ausbildung, z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- sehr gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Diskretion, Koordinationsgeschick, Belastbarkeit, Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Verhandlungsgeschick, Engagement, Flexibilität, sicheres und souveränes Auftreten

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **28.04.2017** an folgende Anschrift:

Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Der Oberbürgermeister
Haupt- und Personalamt
Postfach 3153
17461 Greifswald

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte eine Sammeldatei ausschließlich im PDF-Format, andere Dateiformate finden keine Berücksichtigung) an folgende E-Mail-Adresse schicken:

Haupt-Personalamt@greifswald.de

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.