

Die Stadt Borken sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Vorstandssekretariat der Bürgermeisterin und der beiden Beigeordneten

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet mit einem Stundenumfang von wöchentlich 30 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- **Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer**
 - Organisation der Korrespondenz, Vereinbarung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Erstellung von Präsentationen
 - Unterstützung der Bürgermeisterin und der Beigeordneten in administrativen und organisatorischen Bereichen
 - Organisation und Vorbereiten von Empfängen, Betreuung von Besucher/innen

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- fundierte Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- freundliches und sicheres Auftreten, hohe zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit, teilweise bis in die Abendstunden
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- gute IT-Anwenderkenntnisse
- selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein auch unter Zeitdruck

Wir bieten:

- ein Entgelt bis Entgeltgruppe 9a TVöD/VKA
- einen interessanten, verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz

Bewerbungen:

Falls Sie sich für diese Stelle interessieren, richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte bis zum **23.09.2017** an die

Bürgermeisterin der Stadt Borken
Fachbereich Personal, Organisation und Archiv
Postfach 17 64, 46322 Borken.

Sie können Ihre vollständige Bewerbung auch per Mail mit **angehängten pdf-Dateien** an personalservice@borken.de mit dem Betreff „Vorstandssekretariat“ versenden.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Bürgermeisterin, Frau Mechthild Schulze Hessing (Tel.: 02861/939-100) und die Fachbereichsleiterin Personal, Organisation und Archiv, Frau Monika Nagel (Tel.: 02861/939-112), gerne zur Verfügung

Informationen: