



Stellenausschreibung

Ein Zusammenschluss 22 kommunaler Gebietskörperschaften aus dem Altmarkkreis Salzwedel und des Landkreises Stendal bildet den Zweckverband Breitband Altmark (ZBA) mit dem Ziel, die Altmark, durch eine vom Bund und Land geförderte, flächendeckende Versorgung mit Breitbandtechnologie, noch lebenswerter zu machen.

Erfahren Sie mehr über unsere Verwaltung sowie unsere Projekte und besuchen unsere Internetseite unter www.breitband-altmark.de

Jetzt haben auch Sie die Möglichkeit, einen täglichen Beitrag zur Unterstützung unserer regionalen Aufgabe zu leisten. Der ZBA mit Sitz in Salzwedel sucht zur Verstärkung seines motivierten, dynamischen Teams Sie ab dem 01.01.2024, als



Sachbearbeiter Büroassistentz (m/w/d)



befristet für 2 Jahre.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

▪ **Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung**

Unterstützung des administrativen Bereichs in sämtlichen operativen und organisatorischen Tätigkeiten, wie u.a.:

- **Posteingang** (digitale Ablage und Erfassung des Posteingangs/Faxeingangs/Rechnungseingangs einschl. buchhalterische Vorbereitung/Kopien, Zuordnung/Verteilung, Fristmitteilung, Führung des Postbuches)
- **Postausgang** (digitale Ablage und Erstellen vorbereiteter Schreiben unter Einhaltung des Corporate Design, Zusammenstellung von Postsendungen, Faxabsendungen, Vorbereitung der Ausgangsrechnungen, Führung und Überwachung des Postbuchs, Botengänge)
- Führen der Übersichten von Zahlvorgängen
- **Telefondienst** (Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen, Führung von Telefongesprächen auf Anweisung der Geschäftsführung, Beantwortung von Anfragen, Organisation der Erreichbarkeit, u.ä.)
- **Terminverwaltung und -koordination** (Führen des allgemeinen Terminplaners und des Kalenders der Geschäftsführung, Entgegennahme von Terminwünschen, Terminplanung/-vormerkungen/-überwachung, Aktualisierung und Überwachung, wöchentliche Durchsicht der Termine)
- **Führen von Geschäftsunterlagen** einschließlich Ablage, Ordnerstruktur/Archivierung
- Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen
- Stammdatenpflege
- Pflege der Kontaktbücher/Empfangslisten
- **Aufgaben des Fuhrparkmanagements** (Kontrolle der Fahrzeugzuweisung/Eintragung Terminkalender, Kontrolle Tankanzeigen, Organisation von Werkstattangelegenheiten, Organisation der Reinigung u.ä.)
- Mitwirken bei der Kontrolle von Reinigungsdienstleistungen und Organisation der Sauberkeit und Sicherheit am Arbeitsplatz

▪ **Tätigkeiten im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- **Mitwirkung bei der Erarbeitung von Presseveröffentlichungen** oder Materialien im Verantwortungsbereich der Geschäftsführung, z. B. Pressemitteilungen, Newsletter, Präsentationen u.ä.
- **Presseschau**/Zusammenstellung aktueller Presseartikel
- Beschaffung öffentl. relevanter Informationen (Führen der Übersichten des Ausbaustandes der Projekte)

▪ **Besprechungsvorbereitung/-organisation im Auftrag der Projekt-/Geschäftsführung**

- Planung/Organisation, Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Veranstaltungen, Konferenzen, Gremiensitzungen sowie internen Gesprächsrunden etc. (Einladungen, Raumauswahl, Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen, Reiseorganisation, Protokollführung, Beschriftungen)
- Empfang und ggf. Bewirtung der Gäste

Weitere wesentlichen Aufgaben sind:

- **Organisation und Verwaltung von Bestellvorgängen/Einkäufen**
 - Ermittlung des Beschaffungsbedarfs (ausgenommen IT)
 - Bestellung/Einkauf von Büro- und Reinigungsmaterial sowie Arbeitskleidung unter Einhaltung der vorgegebenen Verwaltungsvorschriften
 - Zuarbeiten bei Vergabeausschreibungen von Dienstleistungen/Lieferungen im Bereich der Administration
 - Überwachung des Arbeitsmaterials Stammdatenpflege

Diese Qualifikationen/Fähigkeiten bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fachangestellte/Fachangestellter oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung alternativ: einen alternativen Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- wünschenswert: mehrjährige berufliche Erfahrungen
- Belastbarkeit
- sicheres Auftreten, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise im Rahmen der Aufgabenbereiche
- Organisationstalent, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- sicheres Beherrschen von MS-Office
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung: tarifgerechte Bezahlung, voraussichtlich **EG 5 TVöD (VKA)**
- wöchentliche Arbeitszeit: 39 Stunden (Vollzeit)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit und der telefonischen Erreichbarkeit
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- **Arbeitsort: Salzwedel**

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet und Bewerbungsverfahren steht Ihnen die zuständige Sachbearbeiterin Frau B. Schulz (0 39 01 - 85 62 890) telefonisch zur Verfügung.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Bildungsabschlüsse und evtl. Beurteilungen über ihre bisherigen Tätigkeiten) richten Sie bitte **bis zum 17.11.2023** an den

Zweckverband Breitband Altmark
Personal
An der Altmarkpassage 3 b
29410 Hansestadt Salzwedel

oder per E-Mail im PDF-Format an bewerbung@breitband-altmark.de.

Bitte beachten Sie: Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben und unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

Wir weisen die Bewerber*innen darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hendrik Meier
Verbandsgeschäftsführer