



13.01.2025

Die **Stadt Königslutter am Elm** mit rund 16.000 Einwohner\*innen im Landkreis Helmstedt und in der Nähe zu den Oberzentren Braunschweig und Wolfsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine\*n Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)  
für das Sekretariat der Fachbereichsleitung – Bürgerdienste –**

**(unbefristet – 19,5 Wochenstunden – Bezahlung bis Entgeltgruppe 6 TVöD je nach Qualifikation)**

**Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören insbesondere:**

- Büromanagement: u.a. Posteingangsbearbeitung für den Fachbereich, Protokolle, Arbeiten mit dem Ratsinformationssystem
- Assistenzaufgaben (z.B. Terminplanung, Gästebetreuung, Recherche und Schriftverkehr)
- Verwaltung der Belegungspläne von Sporthallen in der Stadt
- Mitwirkung und Zuarbeiten für die verschiedenen Sachgebiete des Fachbereichs
- Digitale Bearbeitung von Rechnungen für den Fachbereich im Rahmen der Vertretung
- Vertretung für das Sekretariat des Bürgermeisters

Die Änderung und Zuordnung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten.

**Anforderungsprofil:**

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, erfolgreiche Ableistung des Angestelltenlehrgangs I (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Fachangestellte\*r für Bürokommunikation
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten sowie sehr gute Umgangsformen
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Standardanwendungen und Bereitschaft, neue IT-Anwendungen zu erlernen
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- sorgfältige und selbstständiges Arbeitsweise
- Flexibilität, insbesondere auch hinsichtlich der Arbeitszeiten

**Wir bieten Ihnen:**

- Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen für Entgeltgruppe 6 TVöD mit dynamischer Entwicklung des Entgelts
- individuelle Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- qualitative und vielseitige Fortbildungsmaßnahmen

- attraktive gleitende Arbeitszeit
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung basierend auf Zielvereinbarungen sowie eine Jahressonderzahlung
- zusätzliche Altersvorsorge

### **Ihre Bewerbung:**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre

- Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen, gerne per Mail
- unter Angabe der **Kenn-Nr. 01/2025**
- **bis zum 05.02.2025**
- als gebundene pdf-Datei oder postalisch (**ohne Bewerbungsmappe**) an

**Stadt Königslutter am Elm**  
**Fachbereich 1 – Personal**  
**Am Markt 2**  
**38154 Königslutter am Elm oder**  
per E-Mail an: [personal@koenigslutter.de](mailto:personal@koenigslutter.de)

In der Regel erfolgt sowohl die Vorauswahl als auch die endgültige Auswahl anhand der Bewerbungsunterlagen. Bei mehreren im Wesentlichen gleich geeigneten Bewerber\*innen (m/w/d) erfolgt eine zusätzliche Auswahl aufgrund eines strukturierten Vorstellungsgesprächs.

### **Ihre Ansprechpartnerinnen:**

#### **Für Fragen zu den Stelleninhalten:**

- Frau Rahn (Tel. 05353 – 912-107; [sabine.rahn@koenigslutter.de](mailto:sabine.rahn@koenigslutter.de))

#### **Für Fragen zum Arbeitsverhältnis:**

- Frau Thunig (Tel. 05353 – 912-191; [personal@koenigslutter.de](mailto:personal@koenigslutter.de))

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen sowohl eine Mobilfunknummer als auch eine E-Mailanschrift bei (sofern beides vorhanden), sodass eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ggf. auch kurzfristig erfolgen kann.

Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung sollte zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber\*innen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die Rücksendung Ihrer Unterlagen nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages erfolgen kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden nicht zurück gesandte Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben vernichtet.

Bitte beachten Sie die Informationen zu Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerber\*innen (Stand: 01.02.2022) auf der Homepage der Stadt Königslutter am Elm unter <https://www.koenigslutter.de/Stellen-ausschreibungen>