



Bei der Stadt Bad Salzdetfurth ist  
zum **nächstmöglichen Termin**  
eine unbefristete Vollzeitstelle  
im Vorzimmer des Bürgermeisters  
zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen die Durchführung der typischen Sekretariatsaufgaben:

- Führen des Terminkalenders: Übernahme von Terminkoordination, Terminüberwachung und Terminorganisation
- Empfang und Betreuung von Besucher\*innen des Bürgermeisters
- Vorbereitung, Koordination und Durchführung von repräsentativen Terminen und Veranstaltungen (u.a. im Rahmen von Besucherempfangen, Mitarbeiter-/Bürgererehrungen)
- professionelle Erledigung der anfallenden Korrespondenzen und Abwicklung der Telefonkontakte
- Erledigung der Ein- und Ausgangspost, Ablage und Wiedervorlage für den Bürgermeister
- Pflege der Adressdateien und allgemeinen Listen
- Koordination des Sitzungskalenders der Gremien einschließlich der Einladungen im Ratsinformationssystem ALLRIS
- Buchungsvorgänge in den Produkten des Bürgermeisterbüros

Einstellungsvoraussetzungen sind eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare, den Anforderungen der Stelle entsprechende Qualifikation.

Daneben werden folgende Fähigkeiten erwartet:

- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Loyalität, Teamfähigkeit, Engagement und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Arbeitszeitflexibilität

Geboten wird eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD, gleitende Arbeitszeit sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Eine Unterstützung in der Einarbeitungsphase sowie laufende Fortbildungsangebote sind für uns selbstverständlich.

Die Stadt Bad Salzdetfurth setzt sich für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG). Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Bewerbungen mit lückenlosen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen sowie den üblichen Unterlagen werden bis zum  
**31.07.2022** erbeten an die

**Stadt Bad Salzdetfurth**  
**Fachbereich 1**  
**Oberstraße 6**  
**31162 Bad Salzdetfurth**  
oder per E-Mail an: [personal@bad-salzdorf.de](mailto:personal@bad-salzdorf.de)

Eingegangene Bewerbungen werden nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist ein entsprechend großer frankierter Rückumschlag beizufügen.