

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:

Verwaltungskraft (m/w/d) für das Vorzimmer

Die Stelle umfasst 39 Std./ Woche (unbefristet)

Die Bürgerinnen und Bürger stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, sie sind Partner und Kunden, nach deren Bedürfnissen wir uns ausrichten. Die Vielfalt und das Niveau der städtischen Angebote und Dienstleistungen machen Uelzen attraktiv und lebenswert – auch für Neubürger, Investoren und Gäste. Für deren Planung, Lenkung und Verwaltung sind kreative Fachleute aus vielen Branchen im Rathaus und den Außenstellen gefragt, die Wissen und Erfahrung zum Wohl der Stadt einbringen.

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vorzimmerdienst Bürgermeister bei Abwesenheit der Stelleninhaberin (nachmittags / Urlaub)
- Erstellung der Schreiben für Verabschiedungen, Dienstjubiläen, Verrentungen, Geburtstags- und Ehejubiläen, familiäre Anlässe der Pensionäre und aktiven Mitarbeiter/innen, Überwachung, Koordination und Organisation der Termine
- Fertigen der Wochenpläne für Hausmeister, Servicekräfte und dem Gebäudemanagement Uelzen/Lüchow-Dannenberg (Reinigungsdienst) sowie wöchentliches und tägliches Erstellen und Einstellen/Überwachen der Termine im Info-TV-Bildschirm; Veranstaltungen im Ratssaal und VA-Saal koordinieren und Nutzungsverträge anfordern und bearbeiten. Abrechnung der Getränke, Raumnutzung und Serviceleistungen
- Raumbellegung, Annahme und Koordination von Raumanfragen (intern + extern) Koordination der Sitzungs- und Besprechungstermine sowie internen und externen Veranstaltungen via Outlook; Raumbuchung mit Service und entsprechenden Geräten und sonstigen Ausstattungen
- Zuarbeit Fachbereichsleiter Organisation und Personal
- Koordination von Terminen, Anfertigung von Schreiben nach Diktat
- Service und Vorratshaltung sowie Führen der Repräsentationslisten, Aufstellung Jahreslisten (Eingang/Ausgang: Repräsentationsgeschenke, allgemeiner Service und Botengänge)
- Erstellen von Vorlagen für Weisungsbeschlüsse
- Erstellung von Weisungen an die städtischen Vertreter/innen in Drittorganisationen
- Erstellung Beteiligungsbericht
- Schwierige Bürgeranliegen/Beschwerden an den Bürgermeister annehmen, bearbeiten, selbstständige Weiterleitung an zuständige Organisationseinheiten, Vorinformationen zu den themenbezogenen Anfragen einholen, Initiierung, Vorbereitung, Überwachung der von den Organisationseinheiten vorbereiteten Antwortschreiben
- Portal Sag's uns einfach:
 - Bearbeitung und Beantwortung von Meldungen im Portal Sag's uns einfach
 - Unterrichtung der Ortsbürgermeister/innen über Meldungen (Eingang und Erledigung) in den Ortschaften
 - Technische Betreuung der Web-Anwendung (Einrichtung von Mitarbeitern, Vergabe von Zugangsdaten, Unterweisung bzw. Schulung)
 - Koordinierung bzw. Kontrolle zwecks Einhaltung der Vorgaben nach der Richtlinie zu Sag's uns einfach (zeitliche Bearbeitung und Beantwortungen der Meldungen)
- Erstellen der Quartalsberichte für Verwaltungsleitung
- Fördertechnische Bearbeitung bezuschusster Projekte



Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen. Das Familien-Servicebüro der Hansestadt Uelzen hilft dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren. Ein Eltern-Kind-Büro ist vorhanden.
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)
- Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut erreichbar, vielfältige Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe

Ihr Profil:

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenprüfung I oder mindestens 3-jährige Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf (siehe Anhang)
- besitzen PC-Kenntnisse (Wissen und Erfahrung im Umgang mit MS Office insbesondere Word, Excel, Outlook)
- erledigen ihre Aufgaben gründlich und genau
- sind kommunikationsfähig, kundenorientiert und pflegen einen guten Umgang mit Bürgerinnen u. Bürgern sowie mit Kolleginnen und Kollegen

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen der Entgeltgruppe 8 TVöD zugeordnet. Eine befristete Zulage bis Entgeltgruppe 9a TVöD ist möglich.

In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Präsenz im Vorzimmer des Bürgermeisters am Nachmittag muss gewährleistet sein, ggf. durch wechselseitige Präsenz mit der weiteren Teilzeitkraft.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen die Leiterin der Abteilung Ratsangelegenheiten und Zentrale Dienste, Frau Klink, unter der Telefonnummer (0581) 800-6111 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 30. März 2025 an:

Hansestadt Uelzen
Fachbereich Organisation und Personal
Stichwort: „02/2025 Verwaltungskraft Vorzimmer“
Herzogenplatz 2
29525 Uelzen
oder per Mail an bewerbung@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

Uelzen - einfach liebenswert - inmitten der Lüneburger Heide und Teil der Metropolregion Hamburg!



Anhang:

Nachfolgend finden Sie eine Liste mit den von uns definierten verwaltungsnahen Berufen (m/w/d), die wir bei dieser Stellenausschreibung berücksichtigen:

- Bankkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen
- Justizfachangestellte/r
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Patentanwaltsfachangestellte/r
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- Rechtsanwalts- und Notargehilfe/in
- Sozialversicherungsfachangestellte/r
- Steuerfachangestellte/r
- Steuerfachgehilfe/in
- Versicherungskaufmann/-frau

