

## Öffentliche Stellenausschreibung

Das Amt für Zentrales Gebäudemanagement der Stadt Dessau-Roßlau (ZGM) mit derzeit 70 Mitarbeitenden betreut die Leistungen rund um städtische Gebäude und zahlreiche Grundstücke. Dabei planen, erstellen und bewirtschaften wir nach den Anforderungen der Nutzer Gebäude aller Art. Wir realisieren Neu-, Um- und Erweiterungsbauten und sanieren bzw. halten die Gebäude und Anlagen instand. Für die Unterstützung unserer Teams und als wichtige Anlaufstelle innerhalb und außerhalb unseres Amtes ist ein gut funktionierendes Sekretariat essenziell.

Wenn Sie Spaß an Organisation und Kommunikation haben und Flexibilität und Kundenorientierung zu Ihren Stärken gehören, dann sind Sie bei uns genau richtig. Übernehmen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Aufgaben unseres

### Sekretariats.

#### Hier bringen Sie sich ein:

- Administration und Organisation des Büros der Amtsleitung
- Organisation und Bearbeitung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben (u.a. die Annahme, Bearbeitung sowie Weiterleitung aller eingehenden Anfragen, Anliegen und Informationen, sowie die Terminplanung und -überwachung)
- Vorlagenbearbeitung im Ratsinformationssystem

#### Das bringen Sie mit:

- erfolgreiche Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder ein erfolgreicher BI-Lehrgang bzw. abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Verwaltungsbereich
- sichere Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen
- Erfahrung bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in Organisationstools und Fachprogramme (bspw. Datenmanagement- und Ratsinformationssystem, Webex, H&H etc.)
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Loyalität
- Sorgfalt, Lernfähigkeit und Eigenständigkeit

Sie sind aufgeschlossen bzgl. neuer (Verwaltungs-) Themen und Digitalisierungsprozesse, sicher in Wort und Schrift und begegnen Dritten freundlich und souverän. Berufserfahrungen von mindestens zwei Jahren sind von Vorteil.

Die **unbefristete Vollzeitstelle** ist in die **Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA** eingruppiert. Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 2.928,99 € in der Stufe 1 und 3.570,28 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

#### Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an:

zu den Aufgaben und Anforderungen: Frau Ellenberger  
zu allgemeinen Bewerbungsmodalitäten: Frau Arndt

**(0340/204-2065)**  
**(0340/204-1609)**

Wir integrieren Sie in ein aufgeschlossenes Team mit abwechslungsreichen Aufgaben und Raum zur Mitgestaltung. Unsere Arbeitszeiten sind flexibel (Gleitzeit). Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie haben 30 Tage Urlaubsanspruch und am 24. und 31. Dezember dienstfrei.

Die Stadt Dessau-Roßlau ist drittgrößte Stadt Sachsen-Anhalts und Sitz zahlreicher Behörden und Institutionen des Landes als auch des Umweltbundesamtes. Sie bietet durch ihre landschaftlich herausragende Lage an Elbe und Mulde und ein breit gefächertes Kulturangebot einschließlich bedeutender UNESCO Weltkulturerbe einen hohen Freizeit- und Erholungswert.

Aufgrund ihres vielfältigen Kita- und Schulangebots ist die Stadt Dessau-Roßlau ein idealer Wohnort auch für Familien. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.dessau-rosslau.de](http://www.dessau-rosslau.de).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 29.11.2024** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass das Zentrale Gebäudemanagement mit Sitz in der Gustav-Bergt-Straße 1, 06862 Dessau-Roßlau über keinen Fahrstuhl verfügt und somit nicht barrierefrei ist.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau  
Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau  
Per E-Mail **im PDF-Format**: [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de).

### Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de) ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.

## **Gestalten Sie mit uns die Zukunft der Stadt Dessau-Roßlau!**