

## Der Landrat

### STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Landkreis Barnim versteht sich als weltoffener und zukunftsgerichteter Landkreis, dessen Schwerpunkte auf Nachhaltigkeit, Innovationskraft, vernetztem Handeln, dem Erhalt von Lebensqualität, der Gewährleistung eines hohen Maßes an öffentlicher und sozialer Sicherheit liegen.

Im Bereich des Landrates der Kreisverwaltung Barnim ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

### CHEFSEKRETÄR/IN (M/W/D)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

#### IHRE AUFGABEN:

- Organisation des Sekretariates des Landrates, insbesondere
  - Bearbeitung des Postein- und ausganges
  - Führung und Überwachung der Terminplanung
  - Vorbereitung der Sitzungstermine und Veranstaltungen sowie von Informationen für den Landrat
  - Vermittlung von Telefongesprächen
  - Lenkung und Bewirtung des Besucherverkehrs und der Gäste des Landrates
- Durchführung von Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten, insbesondere das Schreiben der anfallenden Korrespondenz nach Stichworten, Diktat oder selbstständig
- Bearbeitung von verwaltungstechnischen Aufgaben, wie
  - Verwaltung des Schriftgutes und Organisation der Ablage
  - Führung der Anwesenheitslisten und Erstellung der Urlaubsplanung
  - Materialbeschaffung

#### IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren in der auszuübenden Tätigkeit, zum Beispiel als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office (Word, Outlook, Excel)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse

Darüber hinaus benötigen Sie für die Bewältigung dieser Vertrauensstellung ein überdurchschnittliches Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein und Verbindlichkeit, ein sicheres Auftreten, höfliche und freundliche Umgangsformen sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und kommunikativer Kompetenz. Sie müssen zudem die

Fähigkeit besitzen, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung die übertragenen Aufgaben zielgerichtet zu verfolgen. Berufserfahrung im Frontoffice, in der Assistenz der Geschäftsführung oder in vergleichbaren Positionen ist wünschenswert.

**WIR BIETEN:**

- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- Eine Festanstellung in Vollzeit (39,5 Stunden, 39 Stunden ab 2023)
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an einer Leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- Die Option zur Nutzung eines VBB-Firmentickets
- Freiraum für Eigeninitiative in einem dynamischen und kollegialen Team

Der Landkreis Barnim setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden daher bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagekräftigen vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer BLR/27** an [Bewerbung@kvbarnim.de](mailto:Bewerbung@kvbarnim.de) bzw. an den:

**Landkreis Barnim**  
**Paul-Wunderlich-Haus**  
**Personalamt**  
**Am Markt 1**  
**16225 Eberswalde**

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in Form **einer** PDF-Datei. Bitte beachten Sie, dass andere Dateiformen nicht angenommen werden können und anderenfalls Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.