

Im Norden des Landkreises Teltow-Fläming gelegen ist die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow eine Randgemeinde der Bundeshauptstadt Berlin. Die Gemeinde ist mit der Regional- und der S-Bahn sowie dem Auto aus dem Stadtzentrum sehr gut zu erreichen. In fünf Ortsteilen leben hier ca. 28.500 Einwohner.

Die Gemeinde beschäftigt derzeit ca. 400 Beschäftigte in den Bereichen – Verwaltung, Kindertagesstätten, Schule, Jugendeinrichtungen, Bibliothek und Technik.

Darüber hinaus sind in der Gemeinde 3 Auszubildende in der Verwaltung und 9 Auszubildende in den Kindertagesstätten tätig.

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow beabsichtigt, zum 01.03.2019 die Stelle

Sachbearbeitung zentraler Sekretariatsbereich

zu besetzen.

Das Anforderungsprofil beinhaltet:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau Bürokommunikation / Büromanagement
- berufliche Kenntnisse und Erfahrungen im zu übertragenden Aufgabengebiet sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den aktuellen Office Produkten
- Pkw-Führerschein

Wir erwarten:

- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- engagierter und selbständiger Arbeitsstil
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- gutes mündliches Ausdrucks- und Verhandlungsvermögen

Das Ihnen zu übertragende Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- allgemeines Beschaffungswesen
 - Bedarfsfeststellung für Arbeitsmittel der Gemeindeverwaltung,
 - zentrale Beschaffung, Verwaltung, Ausgabe und Lagerung von Büromaterial
 - zentrale Beschaffung und Herausgabe von Literatur (Gesetzesblätter, Bücher, Zeitschriften etc.)
 - Verwaltung der zugewiesenen Geräte (z.B. Kuvertiermaschine, Faxgeräte)
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
 - Telefon- und Auskunftsdienst
 - Entgegennahme des Posteingangs und Postausgangs und entsprechende Weiterleitung
 - Übernahme von allgemeinen Büro- und Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung der Teammitglieder
 - Veranstaltungsorganisation (Raum- und Belegungsplanung, Teilnehmerorganisation)
- Versicherungsverträge und Schadensbearbeitung in Versicherungsfällen
- Überwachung der Mitgliedschaften der Gemeinde, die nicht in die spezielle Verantwortung eines Fachamtes fallen
- Organisation der Bekanntmachungen Dritter (z.B. WAZ, KMS) in den Schaukästen der Gemeinde

Wir bieten:

- unbefristete Beschäftigung
- Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden) – der abzuschließende Arbeitsvertrag wird die Möglichkeit der Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit auf bis zu 40 Wochenarbeitsstunden enthalten

- Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage der Entgeltgruppe 6 TVöD unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen des Bewerbers
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit - Zusammenarbeit in einem dynamischen und kreativen Team
- eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- tariflicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen je vollem Kalenderjahr
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Durchführung und Förderung von Maßnahmen zum betrieblichen Gesundheitsmanagement

Sollten Sie Interesse an der Ausübung der benannten Aufgaben haben, senden Sie uns bitte bis zum 31.01.2019 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.

**Für die Übersendung Ihrer Unterlagen nutzen Sie bitte die e-mail Adresse – bewerbung@blankenfelde-mahlow.de.
Bitte geben Sie das Kennwort: Ausschreibung 2019/11 an.**

Stellen Sie uns Ihre Unterlagen bitte im PDF-Format, in einer Datei, nicht größer als 8 MB, zur Verfügung.

Erklärung zum Datenschutz:

Im Besonderen machen wir auf die Regelungen der ab dem 25.05.2018 in Kraft tretenden EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) aufmerksam.

Um den in der DSGVO definierten Verpflichtungen gerecht zu werden nehmen Sie bitte die sog. Betroffenen Auskunft zur Kenntnis.

https://www.blankenfelde-mahlow.de/media/custom/2407_2346_1.PDF?1526568696

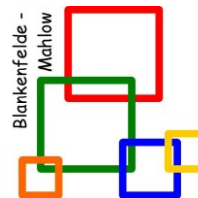
Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie mit der Übersendung Ihrer Unterlagen in die Datenerfassung und Datenverarbeitung ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung einwilligen.

Weiterführende Informationen zu unserem Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte der Internetseite <https://www.blankenfelde-mahlow.de/Stellenangebote> der Gemeinde Blankenfelde-Mahlow.

Blankenfelde-Mahlow, 08.01.2019

Ablauf des Ausschreibungsverfahrens für die ausgeschriebene Stelle

Sachbearbeitung zentraler Sekretariatsbereich



Sehr geehrte Bewerberinnen und Bewerber,

wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben den von uns geplanten Ablauf des Ausschreibungsverfahrens nachvollziehen zu können und Ihre Zeitplanung ggfs. bereits vorab darauf ausrichten zu können.

Die bis zum Ausschreibungsende eingegangenen Bewerbungen werden durch die verantwortliche Fachamtsleitung (des Bereiches, für den die Stelle ausgeschrieben wurde) gesichtet und an die Personalabteilung mit der Auswahl derjenigen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen zurückgegeben.

Mit dem Versand der Einladungen werden auch diejenigen Bewerber informiert, die im Ausschreibungsverfahren keine weitere Berücksichtigung finden.

Die verbleibenden Bewerber werden über den Ausgang des Ausschreibungsverfahrens informiert, wenn derjenige Bewerber, dem das Beschäftigungsverhältnis angeboten wurde, das Angebot angenommen hat.

Ausschreibungsbeginn	08.01.2019
Ausschreibungsende	31.01.2019
Zeitraum zur Sichtung der Unterlagen in der Gemeinde – Entscheidung über die einzuladenden Bewerber	Ab 01.02.2019
Zeitraum in dem Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versandt werden	Ab 01.02.2019
Zeitraum zur Absage der nicht für Vorstellungsgespräche in Anspruch genommenen Bewerber	Ab 01.02.2019
Tag des Vorstellungsgespräches	15.02.2019
Zeitraum zur Entscheidung der Stellenbesetzung – Kontaktaufnahme zur Angebotsunterbreitung mit ausgewählten Bewerber	Ab 16.02.2019
Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung	01.03.2019
Zeitraum zur Absage der nicht in Anspruch genommenen Bewerbungen	Ab 16.02.2019