

## Möchten Sie gemeinsam mit uns Impulse setzen?



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als **Stadtverwaltung Siegen** ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung Siegen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sachbearbeiter/in Sekretariat und allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)**

für das Siegerlandmuseum zu besetzen.

#### **Unser Angebot**

Sie erwartet eine sinnstiftende und eigenverantwortliche Tätigkeit mit aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Wir bieten ein kollegiales und familienfreundliches Betriebsklima, vielfältige Aufgabenbereiche und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur. Die Möglichkeiten der beruflichen Werdegangsplanung, Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Zuschuss zum Fitnessstudio und jährlicher Gesundheitstag) zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeber.

Wir bieten Ihnen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe EG 6 TVöD. Weitere Informationen zur Entgelttabelle finden Sie hier: [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA \(oeffentlicher-dienst.info\)](https://oeffentlicher-dienst.info). Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Bewerbungen in Teilzeit sind möglich. Bei Bewerbungen in Teilzeit muss die Bereitschaft bestehen, zeitweise auch nachmittags und/oder ganztägig zu arbeiten.

## **Setzen Sie gemeinsam mit uns Impulse!**

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Im Bereich Sekretariat/Geschäftszimmer:

- Terminorganisation und -Koordination
- Empfang und Betreuung von Besuchenden und Gästen
- Telefonbetreuung und Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerke, Berichte, Protokolle)
- Koordination und Mitwirkung bei der Produktion und Publikation von Werbemitteln (Pressemitteilungen, Flyer, Newsletter, Einladungen, Anzeigen, Social-Media-Kanäle)
- Koordination der Museumsbusfahrten
- Vorbereitung von und Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen

Im Bereich Verwaltung/Sachbearbeitung:

- Fertigung von Kassenanweisungen, Annahme- bzw. Abgangs-Anordnungen
- Mitwirkung bei der Haushaltssachbearbeitung
- Beschaffungswesen
- Büroorganisation
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Fördermaßnahmen
- Mitwirkung bei der Personaleinsatzplanung

### **Unsere Anforderungen**

- Nachweis der 1. Angestelltenprüfung, abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

ODER

- Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

ODER

- der Nachweis einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung aus dem Berufsfeld Büro und Kommunikation oder Sekretariat

Die ausgeschriebene Stelle hat die o.g. zwei Aufgabenschwerpunkte Sekretariat und Sachbearbeitung. Dies erfordert einerseits ein hohes Maß an Belastbarkeit, andererseits auch Organisationsgeschick sowie Verantwortungsbewusstsein, um die anfallenden Tätigkeiten eigenverantwortlich, zuverlässig und strukturiert bearbeiten zu können. Darüber hinaus sind eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift erforderlich. Jegliche Fremdsprachenkenntnisse, jedoch insbesondere englisch, sind von Vorteil.

### **Bewerbung**

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von allen Personen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Wenn Sie unser Stellenangebot interessiert, bewerben Sie sich bitte bis spätestens zum **09.06.2024** per Online-Bewerbung über das Stellenportal "INTERAMT": [www.interamt.de](http://www.interamt.de).

*Hierzu ist eine erstmalige kostenlose Registrierung auf der Portalseite "INTERAMT" erforderlich.*

Die Stellen-ID lautet: **1133858**. Das Stellenangebot finden Sie unter:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1133858>

Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über das Stellenportal "INTERAMT" eingehen. Sollte für Sie eine Bewerbung über dieses Portal aus persönlichen Gründen nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte mit der Arbeitsgruppe 1/1-2 Personal, Frau Kruczek, in Verbindung.

### **Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne**

Frau Dr. Kolb, Institutsleiterin Siegerlandmuseum, Telefon 0271/404-1905, E-Mail: [k.kolb@siegen-stadt.de](mailto:k.kolb@siegen-stadt.de)

### **und für allgemeine Fragen**

Frau Kruczek, Arbeitsgruppe Personal, Telefon 0271/404-1373, [j.kruczek@siegen-stadt.de](mailto:j.kruczek@siegen-stadt.de) zur Verfügung.