

Der Deutsche Städtetag / Städtetag Nordrhein-Westfalen sucht zum 1. Februar 2025 eine/n

Dezernatsassistentin/Dezernatsassistenten (m/w/d)

für das **Dezernat V „Stadtentwicklung, Bauen, Wohnen und Verkehr“**. Die Stelle ist mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Vollzeit) zu besetzen, ist jedoch grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. **Dienstort ist Berlin.**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Diese verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit umfasst im Wesentlichen die

- Erledigung allgemeiner Assistenzarbeiten für den Beigeordneten und eine Referentin/einen Referenten,
- Erledigung einfacher und Vorbereitung von anspruchsvoller Korrespondenz,
- Vorbereitung von Vortragsunterlagen auf Grundlage von Vorlagen und Materialien,
- Qualitätskontrolle von Schreiben und Vorberichten auf formale Korrektheit,
- Koordination, Vereinbarung und organisatorische Vorbereitung von Terminen und Sitzungen,
- Koordination von referats- und dezernatsübergreifenden Vorgängen,
- Vorbereitung und Dokumentation von Dezernatsklausuren,
- Reiseplanung des Beigeordneten und einer Referentin/eines Referenten,
- Erstellung von Termin- und Sitzungsmappen,
- Betreuung von Gremien, Pflege der Listen von Gremienmitgliedern und Kontakten auf Bundes- und Landesebene,
- Kalender- und sonstige Kontaktpflege und -überwachung für den Beigeordneten und eine Referentin/einen Referenten,
- Bearbeitung der Eingangspost,
- Ablage- und Registraturangelegenheiten.

Flexibilität hinsichtlich der übertragenen und künftigen Aufgaben wird erwartet. Eine Änderung der Tätigkeitsschwerpunkte kann nicht ausgeschlossen werden und bleibt demnach vorbehalten.

Worauf kommt es uns an?

Für die ausgeschriebene Position suchen wir eine engagierte und überzeugende Persönlichkeit mit

- einer abgeschlossenen Berufsausbildung, idealerweise zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder einer vergleichbaren Ausbildung,
- sehr guten EDV-Kenntnissen, insbesondere mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), dem Internet und den Büroorganisationsanwendungen,



- versierter und eloquenter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit und sehr guten Rechtschreibfähigkeiten,
- Erfahrungen bei koordinierenden Tätigkeiten, Kenntnis der internen Abläufe sowie Vertrautheit im Umgang mit Gremien, Verbänden und Institutionen,
- ausgeprägter Kommunikations- und Teamfähigkeit und freundlichen Umgangsformen,
- hoher Service- und Dienstleistungsorientierung,
- eigenverantwortlicher Arbeitsweise,
- Freude an der Weiterentwicklung der Assistenzarbeit durch Nutzung neuer digitaler Möglichkeiten z. B. Erfahrung in der Anwendung von Software für Video- und Webkonferenzen sowie elektronischer Aktenführung,
- einem hohen Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Überzeugungskraft, Belastbarkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Einsatzbereitschaft.

Was sind die Rahmenbedingungen?

- Eine angemessene Vergütung, die abhängig von Ihrer Qualifikation und beruflichem Werdegang bis max. EG 9 b TVöD (VKA) festgesetzt werden kann,
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines attraktiven Gleitzeitmodells sowie mobiles Arbeiten,
- moderne technische und ergonomische Arbeitsplatzausstattung z. B. mit mobilen Endgeräten,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement und Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge,
- Zahlung einer Jahressonderleistung,
- vermögenswirksame Leistungen,
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse,
- gute Anbindung zum ÖPNV,
- einen sicheren Arbeitsplatz.

Der Deutsche Städtetag fördert die Gleichstellung aller und steht deshalb Bewerbungen aller Personen offen gegenüber, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei sonst gleicher Qualifikation und Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Informationen

Bei Rückfragen oder für weitergehende Informationen steht Ihnen die Personalleiterin, Frau Yvonne Errenst, Tel: 0221 3771-256 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über den Deutschen Städtetag finden Sie auf unserer Homepage unter www.staedtetag.de.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in dem Tätigkeitsprofil wiederfinden und Sie Interesse daran haben, für einen kommunalen Spitzenverband tätig zu sein, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte in schriftlicher Form unter Nennung des Betreffs „**Dezernatsassistentin Dezernat V**“ bis **spätestens 27. Oktober 2024** an:

Deutscher Städtetag, Personalabteilung, Gereonstraße 18 - 32, 50670 Köln oder per E-Mail: bewerbungen@staedtetag.de (max. 3 MB und im PDF-Format)



Der Deutsche Städtetag ist die Stimme der Städte. Er ist der kommunale Spitzenverband aller kreisfreien und der meisten kreisangehörigen Städte in Deutschland. Der Deutsche Städtetag vertritt die Interessen der Städte gegenüber Bund, Ländern, der Europäischen Union sowie zahlreichen Verbänden und Institutionen. Er begleitet politische Prozesse, gestaltet die Gesetzgebung im Sinne der Städte mit und achtet auf die kommunale Selbstverwaltung, die im Grundgesetz garantiert ist. Bei uns tauschen sich die Mitgliedsstädte aus und erarbeiten gemeinsame Positionen zu allen Politikfeldern, die für die Städte in Deutschland relevant sind. Die Hauptgeschäftsstelle umfasst sieben Dezernate an den Dienstorten Berlin und Köln.