

Bei der **Stadt Heide** ist kurzfristig die Stelle der

**Büroassistentz im Fachbereich Bau und Planung (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 5 TVöD**  
**in Vollzeit**

zu besetzen.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Erledigung aller Büroassistentztätigkeiten im Vorzimmer der Fachbereichsleitung Bau und Planung, z.B. Termin-, Besuchs- und Telefonmanagement
- Schnittstelle zu allen internen Fachdiensten und externen Beteiligungen, selbstständige Erledigung der Korrespondenz
- Durchführung von Recherchen, Erstellung von Berichten und Präsentationen sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Organisatorische und technische Unterstützung von Meetings/ Konferenzveranstaltungen inklusive der Vor-/Nachbereitung
- Unterstützung im Rahmen von Assistentztätigkeiten im Bereich der Bauordnung/Bauaufsicht einschl. der Abwicklung von Hausakten-einsichtsnahmen sowie der Aktenverwaltung des Archivs der Bauaufsicht
- Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten
- Unterstützung des Sitzungsdienstes anlässlich von Ausschusssitzungen, z.B. Bearbeitung von Vorlagen im Fachprogramm Session
- Erstellung und Fortschreibung der Ausbildungspläne für fachbereichsspezifische Ausbildungsplätze sowie Betreuung im Rahmen des Dualen Studienganges

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement oder Bürokommunikation oder abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang in den MS-Office-Programmen Outlook, Word, Excel und Power-Point
- professionelle Anwenderkenntnisse im Bereich der modernen Videokonferenz-Techniken
- Vorkenntnisse/Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagement-Systemen und Kommunikationsanwendungen sind von Vorteil

- Erfahrungen im Umgang mit Geografischen Informations-Systemen (GIS) sind wünschenswert
- sicherer Umgang der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie fundierte Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse

### **Im Übrigen erwarten wir:**

- eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- sicheres, freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion
- Zuverlässigkeit und organisatorisches Geschick
- gute Kommunikationsfähigkeit, Kooperations-, Kontakt- und Konfliktfähigkeit sowie teamorientiertes Handeln

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 5 TVöD
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (grundsätzlich teilbar)
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Home-Office
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Fachbereiches Bau und Planung Herr Andreas Wojta, Tel.: 0481/6850-600, E-Mail [andreas.wojta@stadt-heide.de](mailto:andreas.wojta@stadt-heide.de), sowie die Leiterin des Fachdienstes Bauverwaltung und Grundsatzfragen Frau Inken Dethlefsen, E-Mail [inken.dethlefsen@stadt-heide.de](mailto:inken.dethlefsen@stadt-heide.de), Tel.: 0481/ 6850-610, gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bis zum

**25.06.2024**

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide; E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de).

Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.  
Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

**STADT HEIDE**

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) • Web: [www.heide.de](http://www.heide.de)