

Stellenausschreibung

Das Team der Amtsverwaltung Gartz (Oder) mit den amtsangehörigen Gemeinden Casekow, Hohenfelchow-Groß Pinnow, Mescherin, Tantow und der amtsangehörigen Stadt Gartz (Oder), in denen ca. 6.700 Menschen leben, sucht qualifizierte Verstärkung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Assistentin/Assistent des Amtsdirektors (m/w/d)

unbefristet | Vollzeit (39 Stunden/Woche) | Entgeltgruppe E8 TVöD-VKA

Das Amt Gartz (Oder) ist eine moderne Verwaltung für die amtsangehörigen Gemeinden und die Stadt Gartz (Oder). Zur Unterstützung des Amtsdirektors suchen wir eine zuverlässige und organisationsstarke Persönlichkeit, die neben klassischen Sekretariatsaufgaben auch unterstützende Aufgaben im Bereich Verwaltungscontrolling übernimmt.

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Assistenz und Sekretariat des Amtsdirektors

- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs und der elektronischen Post des Amtsdirektors
- Erstellung von Vorlagen, Präsentationen und Informationsunterlagen
- Telefonische und persönliche Ansprechstelle für Bürgerinnen und Bürger, Mandatsträger sowie externe Partner

Unterstützung im Verwaltungscontrolling

- Mitwirkung bei der Aufbereitung von Kennzahlen und Auswertungen für die Verwaltungssteuerung
- Unterstützung bei Haushalts- und Budgetübersichten einzelner Sachgebiete
- Vorbereitung von Berichten und Übersichten für Leitung und politische Gremien
- Pflege und strukturierte Aufbereitung verwaltungsinterner Daten
- organisatorische Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben der Verwaltungsleitung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als **Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation** oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

- idealerweise Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich einer Verwaltung oder Organisation
- Interesse an organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie an Themen der Verwaltungssteuerung und des Controllings
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Diskretion und ein freundliches Auftreten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen eines entsprechenden Fahrzeuges

Das bieten wir Ihnen:

- eine **unbefristete Beschäftigung** nach den Bestimmungen des **TVöD (VKA) bis zur Entgeltgruppe E8**
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im unmittelbaren Arbeitsumfeld der Verwaltungsleitung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einer überschaubaren und engagierten Verwaltung

Hinweise

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Für die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Rechtsgrundlagen sind §§ 5,6 und 26 BbgDSG, Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe b DSGVO.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **26. April 2026** an:

Amt Gartz (Oder)
 Der Amtsdirektor
 Kleine Klosterstraße 153
 16307 Gartz (Oder)

oder per E-Mail an: fischer@gartz.de.