

Stellenausschreibung

Die Stadt Rendsburg sucht für das Vorzimmer der Fachbereichsleitung Bürgerdienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Fachbereichsleitung

Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30,0 Stunden.

Sie sind zuständig für diese vielfältigen Aufgaben:

- **Vorzimmertätigkeiten für die Fachbereichsleitung, u.a.**
 - Mitwirkung beim Führen des Terminkalenders der Fachbereichsleitung (Koordination von Terminen, Führen des Kalenders)
 - Empfang und Bewirtung von Gesprächsteilnehmern sowie die Vorbereitung von Arbeitsgesprächen
 - Dienstreisen (Organisation von Beförderungsmitteln, Vorbereitung der Abrechnung von Reisekosten)
 - Korrespondenz und Schriftwechsel sowie die Erstellung von Statistiken und Präsentationen sowie Vorlagen für die städt. Gremien
- **Administrative Aufgaben für den Fachbereich Bürgerdienste, im Wesentlichen:**
 - Zusammenstellen der Jahresstatistik des Fachbereiches Bürgerdienste
 - Gestaltung der Armutsstatistik
 - Zusammenstellen der Haushaltsmeldungen der Fachdienste im Fachbereich Bürgerdienste und des Berichtswesens
 - Führen des Budgets für Schulungen und Fortbildungen einschließlich Anmeldungen
 - Mitwirkung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Vorlagen, Einladungen und Protokollen von Ausschusssitzungen

Im Rahmen der geplanten Allzuständigkeit aller Vorzimmer im Hause ist im Vertretungsfall auch ein Einsatz in anderen Fachbereichen bzw. im Vorzimmer der Bürgermeisterin möglich.

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. ALG I), Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- alternativ: Abschluss einer ähnlichen oder kaufmännischen Berufsausbildung bei einschlägiger Berufserfahrung in der Assistenz/ im Sekretariat/ in einem Vorzimmer
- eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit guten Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse der Office-Anwendungen, incl. Outlook
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit, dabei eine selbständige Arbeitsweise
- Vertraulichkeit
- hohe Belastbarkeit

Einschlägige Berufserfahrung in der Assistenz/im Sekretariat/in einem Vorzimmer sind wünschenswert. Idealerweise bringen Sie auch Kenntnisse im Ratsinformationssystem "Session", der Softwareanwendung typo 3 oder des Programms ok.fis mit, diese sind aber kein Muss.

Für weitere Auskünfte zu dem Aufgabengebiet steht Ihnen die Assistenz der Bürgermeisterin und des Büroleitenden Beamten, Frau Schoop, unter der Telefonnummer 04331/206 9001 gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen (31 Tage ab 2027)
- Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- Zuschuss von 30,00 € bei Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- Nutzung einer kostenlosen Büchereikarte
- Zugang zu einem exklusivem Vorteilsportal (corporate benefits)
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, Kochkurse, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich Ende Juli 2026 stattfinden.

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeits-/Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 29.06.2026** online über unser Karriereportal unter <https://www.rendsburg.de/politik-verwaltung/stadtverwaltung/arbeiten-bei-der-stadt/karriere> eingereicht werden. Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung postalisch an

Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Assistenz Fachbereichsleitung“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg



senden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.