



Lingen (Ems): Bewirb dich jetzt!

Lingen (Ems) ist geprägt durch eine dynamische Wirtschaft. In der größten Stadt der Wachstumsregion Emsland leben rund 59.000 Menschen. Neben einer reizvollen landschaftlichen Umgebung bietet die Kulturmetropole des Emslandes vielfältige Freizeit- und Einkaufsmöglichkeiten und ein aktives Vereinsleben. Optimale Betreuungsmöglichkeiten für Kinder in Lingen schaffen die Voraussetzungen, dass Familie und Beruf sehr gut miteinander vereinbart werden können. Lingen ist als familienfreundliche Wohnstadt im Grünen zugleich Hochschulstandort der Hochschule Osnabrück.

Die große selbständige Stadt Lingen (Ems) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine* n

Mitarbeiter*in im Sekretariat eines Fachbereiches

Bewerbungsfrist: 15. Mai 2024

Es handelt sich um **unbefristete Teilzeitstellen** mit einem Stundenumfang von 19,5 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 5** Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und anspruchsvolles Betätigungsfeld in einem kollegialen Umfeld
- umfangreiche Unterstützung bei der Einarbeitung in die anstehenden Themengebiete
- familienfreundliche, individuelle Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein Vergütungssystem mit Stufenautomatik
- betriebliche Altersvorsorge
- individuelle Mitarbeitendenförderung durch Fortbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Angeboten
- verschiedene Betriebssportarten und Firmenfitness (Wellpass)

Zu den **wesentlichen Aufgaben** gehören:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für einen Bereich der Stadtverwaltung
- Vorzimmer Tätigkeiten für die Leitung einschließlich der Bearbeitung von Post, E-Mails und Telefonaten
- Verfassen von Vorlagen, Niederschriften und Protokollen
- Terminkoordination, Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Sitzungen
- Rechnungswesen, Reisekostenabrechnungen

Veränderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten



STADT LINGEN EMS

Erwartet werden insbesondere:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, alternativ abgeschlossene Verwaltungsausbildung
- Erfahrungen im Verwaltungs- oder allgemeinen Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Sicherheit in Wort und Schrift
- sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Engagement
- EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Office-Anwendungen

Allgemeine Informationen über die Stadt Lingen (Ems) finden Sie im Internet unter: www.lingen.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich noch **bis zum 15. Mai 2024** über unser **Online-Bewerbungsportal** unter:
www.lingen.de/berufe

Bei **Fragen** wenden Sie sich bitte an Herrn Guido Franke, Telefon: 0591 9144-160.

