



Lingen (Ems): Dein Überblick zählt!

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 des Ersten Stadtrates

Bewerbungsfrist: 20. Juli 2025

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einem Umfang von 39 Wochenstunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 7** Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD).

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten, u.a.
 - o Postbearbeitung einschließlich E-Mails und Telefonate
 - o Besucherempfang, Publikumsverkehr
 - o Aktenführung einschließlich der Pflege und Überwachung der Wiedervorlage sowie der Ablage
 - o Vor- und Aufbereitung von Sitzungsunterlagen
- Terminkoordination und Organisation für den Ersten Stadtrat, u.a. Besprechungen, Tagungen sowie weitere offizielle Termine
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Erledigung der Ratspost und Rahmenarbeiten für Ausschüsse, einschließlich der Protokolle und Ausschnittsdienst
- Wahrnehmung sonstiger anfallender Einzelaufgaben im Büro des Ersten Stadtrates

Veränderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten.



STADT LINGEN EMS

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
- fundierte Erfahrungen in der eigenverantwortlichen Führung und Organisation eines Sekretariats sind wünschenswert
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, insbesondere Sicherheit hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik
- vertiefte EDV-Kenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen
- Organisations-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Engagement und Zuverlässigkeit

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
- Fahrradleasing
- verschiedene Betriebssportarten und Firmenfitness (EGYM Wellpass)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich gerne noch bis zum **20. Juli 2025** über unser Online-Bewerbungsportal unter:

www.lingen.de/berufe

Jetzt und hier bewerben?

Kein Problem! Einfach den QR-Code scannen und loslegen!



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

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

