

# Stellenangebot



Die Stadt Erkrath – eine Kommune mit ca. 46.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Kreis Mettmann – sucht zum 01.10.2024 unbefristet für den Fachbereich Digitalisierung · IT

## eine Leitungsassistentz (w/m/d).

### Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Unterstützung der Fachbereichs- und Abteilungsleitungen bei der Führung der Organisationseinheiten
- Vorbereitung von Berichten, Präsentationen und Veranstaltungen sowie Organisation und Protokollierung von Terminen, Raumreservierungen und Besucherempfang
- Informationsrecherche, Dokumenten- und Vertragsvorbereitungen sowie Digitalisierung von Akten
- Verwaltung von Dienstreise- und Fortbildungsanträgen sowie Dienstreiseplanungen
- Datenbank- und Informationspflege
- Fahrzeugunterhaltung und -pflege der fachbereichseigenen Dienst-KFZ inklusive der Fahrzeugeinweisungen und Führerscheinkontrollen sowie bedarfsgerechte Ersatzbeschaffung
- Zuarbeit zur Arbeitsschutzorganisation im Fachbereich

### Ihr Profil:

- Befähigung zur Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst (Beamtin/Beamter), Verwaltungsfachangestellte/r mit Verwaltungslehrgang I, abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement
- Erfahrung in der Assistentz- oder Sekretariatsarbeit in einem verwaltungsnahen Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, PowerPoint, Excel)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Diskretion und ein souveränes Auftreten, auch in anspruchsvollen Situationen

◆ **Befristung:** unbefristet

◆ **Bezahlung:** BesGr. A7 / EG 7 TVöD

◆ **Dienstbeginn:** 01.10.2024

◆ **Arbeitszeit:** Vollzeit

◆ **Bewerbungsfrist:** 04.08.2024

◆ **Kennziffer:** 16-11-2024



Weitere Stellenangebote unter  
[www.erkath.de/stellenangebote](http://www.erkath.de/stellenangebote)

Informationen zum Datenschutz unter  
[www.erkath.de/datenschutz](http://www.erkath.de/datenschutz)

 **Fundort des  
Neanderthalers**

# Stellenangebot



## Unsere Leistungen:

- **leistungsorientierte Bezahlung** (LoB) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD)
- attraktive **betriebliche Altersversorgung** sowie **vermögenswirksame Leistungen**
- **flexible Arbeitszeitmodelle** und die Möglichkeit von alternierender Telearbeit (Homeoffice)
- individuelle **Schulungen, Fort- und Weiterbildungen** sowie ein **vergünstigtes Jobticket** für den VRR
- vielfältige **Angebote zur Gesundheitsförderung** wie Mobile Massagen am Arbeitsplatz, Betriebs-sport, Kurse, Vorträge, Workshops sowie Vergünstigungen im privaten Bereich (u.a. E-Bike-Leasing)
- eine **kostenfreie ärztliche oder psychologische Beratung und Hilfe** für Sie und Ihre Familienangehörigen bei Fragen und Problemen aus den Bereichen Gesundheit, Krankheit, Arbeit und Familie
- einen **verkehrstechnisch gut angebundenen Arbeitsplatz** (ob mit dem ÖPNV, Fahrrad oder Pkw) in unmittelbarer Nähe zu Parks, dem Naherholungsgebiet Unterbacher See sowie dem Neandertal

## Weitere Einstellungskriterien:

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Teil der gelebten Personalpolitik der Stadtverwaltung Erkrath. Wir freuen uns daher Ihre Bewerbung, unabhängig Ihres Alters, Ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Orientierung und Identität bearbeiten zu dürfen. Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte nach dem SGB IX werden dabei bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Stadtverwaltung Erkrath ist die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen wichtig. Daher achten wir darauf, einen ausgewogenen Anteil von weiblichen und männlichen Fachkräften sicherzustellen. Bei Bewerbungen in unterrepräsentierten Berufsbereichen (wie bei diesem Stellenangebot) werden Frauen bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen vorrangig berücksichtigt.

## Hinweise zur Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit allen aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen (wie Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der Qualifikation und ggf. Führerschein sowie Schwerbehindertenausweis) senden Sie unter Angabe der **16-11-2024**“ bis spätestens **04.08.2024**

- per Mail als PDF an [bewerbung@erkrath.de](mailto:bewerbung@erkrath.de) oder
- per Post an **Stadt Erkrath, Fachbereich 11, Postfach 1154, 40671 Erkrath.**

Bitte verschicken Sie bei einer Bewerbung per Mail nur Anlagen im PDF-Format und mit möglichst geringer Datengröße. Beachten Sie zudem, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können und die eingereichten Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

**Rückfragen** beantwortet der Fachbereich Personal · Organisation gerne telefonisch unter **0211 2407-1112**.



Weitere Stellenangebote unter  
[www.erkrath.de/stellenangebote](http://www.erkrath.de/stellenangebote)

Informationen zum Datenschutz unter  
[www.erkrath.de/datenschutz](http://www.erkrath.de/datenschutz)

