



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

Mitarbeiter*innen im Sekretariat eines Fachbereiches

Bewerbungsfrist: 15. Dezember 2024

Es handelt sich um **unbefristete Voll- und Teilzeitstellen** mit einem Umfang von **19,5 bis zu 39 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
- Fahrradleasing
- verschiedene Betriebssportarten und Firmenfitness (EGYM Wellpass)

Zu den **wesentlichen Aufgaben** gehören:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für einen Bereich der Stadtverwaltung
- Vorzimmerarbeiten 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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 15. Dezember 2024** 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

