

Die kreisfreie Stadt Salzgitter (rd. 106.000 Einwohnerinnen und Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Gesamtpersonalrat der Stadt Salzgitter

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter

in Teilzeitbeschäftigung mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E 5 TVöD/VKA.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Personalratssitzungen
- Protokollführung und Catering bei Quartalsgesprächen
- Mitarbeit bei der Einberufung von Personalversammlungen
- Raumplanung und Medienbereitstellung (für alle Sitzungen, Gespräche und Versammlungen)
- Unterstützung bei projektbezogenen Veranstaltungen (z. B. Gesundheitstag)
- Posteingänge und -ausgänge sichten, kontrollieren und weiter bearbeiten
- Haushaltsangelegenheiten bearbeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene, mindestens dreijährige Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder Verwaltungsberuf
- Einschlägige Berufserfahrung in Bürotätigkeiten und Kenntnisse von Verwaltungsabläufen werden erwartet
- Erfahrungen im Bereich der Personalrats- oder Betriebsratstätigkeit sind von Vorteil
- Gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Sichere Anwendung der MS-Office Standardsoftware

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stadt Salzgitter steht für Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Hasse, unter der Rufnummer 05341/839 4414 zur Verfügung.

Informationen über Salzgitter erhalten Sie unter www.salzgitter.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **11/0505/2017/e/1** bis zum **22.04.2017** an die

Stadt Salzgitter
Fachdienst Personal und Organisation
Postfach 10 06 80
38206 Salzgitter



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET