

Eberswalde ist Kreisstadt und zentrales Versorgungszentrum im Herzen des Landkreises Barnim. Die Stadt vor den Toren Berlins ist sowohl Hochschulstandort als auch Ausgangspunkt für Erholung im nahegelegenen Biosphärenreservat. Eberswalde bietet zudem exzellente Bildungsangebote und hervorragende Verkehrsanbindungen. Als Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg ist die Stadt ein ausgewiesener Wachstumskern, der industrielle Tradition und wirtschaftliche Innovation zu vernetzen weiß. Arbeiten Sie mit uns an der Zukunft und verstärken Sie unser Team. Die Stadt Eberswalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Bürgermeisterbereich (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bereich des Bürgermeisters, inklusive Übernahme des Schriftverkehrs und der Gästebetreuung
- Terminkoordination und -vorbereitung, inklusive Recherchen und Aufbereitung von Informationen
- Beschwerdemanagement: Entgegennahme, Weiterleitung und Beantwortung
- Erstellen von Beratungsprotokollen und interne Kommunikation
- Mitwirkung bei Empfängen und Veranstaltungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten in den Gebieten Haushalt, Beschaffung und Büroorganisation
- Vertretung im Sitzungsdienst

Folgendes Profil erwarten wir:

- abgeschlossene Berufsausbildung mit einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Schwerpunkt, Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte/r (m/w/d) oder langjährige gleichwertige Berufserfahrung
- für die Stelle angemessene Berufserfahrung im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, klaren Strukturieren von Aufgaben und Erledigung nach Dringlichkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- hohes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Informationen, sensibler Umgang mit Problemen
- freundlicher, sicherer und korrekter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, auch in kritischen Situationen
- Sicherheit im Umgang mit Office-Anwendungen
- sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- zeitliche Flexibilität
- Führerschein B

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in unbefristeter Vollzeitstellung bei 39 Stunden/Woche
- ein modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit
- ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- zusätzliche betriebliche Altersrente
- Unterstützung bei der Wohnraum- sowie Kitaplatzsuche

Die Stelle ist nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit der Entgeltgruppe 8 bewertet.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Sollte der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung bestehen wird geprüft, ob dem im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse etc.) unter Angabe der Kennziffer **16/2025** bis zum **21.03.2025** an:

**Stadt Eberswalde
Personalamt
SG Personalmanagement
Breite Straße 41-44
16225 Eberswalde**

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in Form einer PDF-Datei (max. 7 MB) an: bewerbung@eberswalde.de

Bitte beachten Sie, dass andere Dateiformen nicht entgegengenommen werden können und Ihre Bewerbung somit im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden kann.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen der Amtsleiter des Bürgermeisterbereiches, Herr Stefan Prescher, unter der Telefonnummer 03334/64-510 zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie unter 03334/64-310 oder personal@eberswalde.de an Frau Swidnitzky richten.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren bei der Stadt Eberswalde finden Sie auf unserer Internetseite, www.eberswalde.de.