

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

Sachbearbeitung Sekretariat (m/w/d) im Zoologischen Garten.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Übernahme von allgemeinen verwaltungsorganisatorischen Aufgaben
- erste Anlaufstelle für persönliche, telefonische, schriftliche (analog, digital) Anfragen der Medien, Besucher, Projektpartner, Firmen, Lieferanten, Abgeordneten, Zoounterstützer und diverse Ämter
- Beschwerdemanagement,
- Empfang sowie die Betreuung von Gästen,
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Meetings, Protokollführung sowie Terminkoordination,
- eigenverantwortliche Erstellung von Auswertungen, Protokollen, Statistiken, Inventuren und Präsentationen,
- telefonische und schriftliche Abwicklung jeglicher Korrespondenz mit Besuchern, Firmen, dem Förderverein etc.,
- Absicherung der verwaltungstechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit den politischen Gremien (Ausschüsse, Beiräte, StVV), Betreuung/Vorbereitung/Überwachung/Nachbereitung von Vorlagen und Anträgen,
- Assistenz bei diversen Projekten/Aufgaben,
- Zusammenstellung von Unterlagen, Informationen, Recherchen,
- Schnittstellenfunktion zu den internen Abteilungen,
- Beschaffung von Büromaterial,
- Pflege und Aktualisierung der digitalen Portale wie Facebook, Instagram oder der Zoo-Internetseite,
- Gestaltung zoobezogener Werbemaßnahmen in Print und digital,
- Bearbeitung haushaltsrechtlicher Belange (insbesondere d3 Workflow einschließlich Kontierung, sowie Aufgabenerfüllung in abdata).

Folgendes Profil wünschen wir uns:

- abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung oder als Fachangestellte für Bürokommunikation, Mediengestaltung oder einer gleichwertigen Aus- oder Weiterbildung
- erste Berufserfahrung in den relevanten Tätigkeitsbereichen,
- Fähigkeit zur Organisation und Koordination eines Geschäftsbereiches,
- Kenntnisse in der Buchhaltung und/oder im Finanzwesen,
- Englischkenntnisse, Bereitschaft zur Erlangung der polnischen Sprache,
- schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit zu selbständigem und strukturiertem Arbeiten,
- Kommunikationskompetenz und sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift,
- Umgang mit MS-Office Programmen und dem Internet,
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit,
- zeitliche Flexibilität,
- Bereitschaft im Urlaubs- und Krankheitsfall zu vertreten und sich in neue Aufgaben vorübergehend einzuarbeiten,
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen,
- Führerschein Klasse B.

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in befristeter Vollzeitstellung (39 Stunden/Woche),
- ein modernes Arbeitsumfeld,
- flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit,
- ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- zusätzliche betriebliche Altersrente,
- nach Absprache Homeoffice möglich,
- Unterstützung bei der Wohnraum- sowie Kitaplatzsuche,
- Arbeitgeberleistungen, wie die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, einer Jahressonderzahlung, leistungsorientierter Bezahlung und betrieblicher Altersvorsorge.

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe E7 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bewertet.

Es handelt sich um eine Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung, die zunächst bis 30.04.2026 befristet ist.

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 03/2025 bis zum 31.01.2025 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 fachliche Fragen steht Ihnen Frau Ostrowska, ☎ 0 33 34/22 7 33 12, gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie an Frau Tiska unter 0 33 34/64 315 oder Frau Voigt 0 33 34/64 312 aus dem Personalamt richten.

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