



**Kommunaler  
Immobilien Service (KIS)  
Eigenbetrieb der  
Landeshauptstadt Potsdam**  
Die Werkleitung

Wir verstehen uns als modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen, das für die Landeshauptstadt Potsdam alle immobilienrelevanten Bereiche wie technisches, infrastrukturelles und kaufmännisches Facility Management effizient und zukunftsorientiert bündelt. Als Eigenbetrieb **Kommunaler Immobilien Service (KIS)** managen wir mit 220 Mitarbeitern/innen ca. 450 kommunale Liegenschaften in Potsdam und zeichnen für die Hochbauvorhaben der Landeshauptstadt verantwortlich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sekretär (w/m/d)**

Unsere Kennziffer 841.000.23

#### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Verantwortlichkeit für allgemeine Angelegenheiten der Büroorganisation (Telefondienst, Terminmanagement, Fristensetzung und Fristenüberwachung, Pflege der Kundenkontakte, Bereitstellung von Unterlagen etc.)
- Unterstützen und Entlasten des Bereichsleiters von allgemeiner Büro- und Routinearbeit (Zusammenstellung von Unterlagen, Unterschriftsdurchläufe, Druckaufträge etc.)
- Durchführen einfacher Recherchen
- Führen von Karteien, Registraturen und Datenbanken
- Korrespondenz, Postbearbeitung, Ablage
- Aufbereitung und Weitergabe dienstlicher Informationen an die jeweiligen Mitarbeiter
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Teilsachbearbeitung (z.B. Führung von Verzeichnissen)

#### **Was erwarten wir?**

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Fachmann/-frau für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte/r
- einschlägige Berufserfahrene im Aufgabengebiet werden bevorzugt
- unabdingbar sind Kenntnisse über Abläufe in Geschäftszimmern und die Fähigkeit, Aufgaben und Arbeitsabläufe selbstständig zu strukturieren und zu organisieren
- sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie ein sicheres rhetorisches Auftreten
- engagierte, belastbare, kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit einem sicheren und höflichen Auftreten
- Verschwiegenheit und Loyalität werden vorausgesetzt
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

#### **Unser Angebot:**

Neben einer **unbefristeten Beschäftigung** und einer **tariflichen Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD VKA in der Entgeltgruppe 6 TVöD**, bieten wir ein engagiertes und kollegiales Arbeitsumfeld. Darüber hinaus gibt es Angebote zur Gesundheitsförderung, persönliche und fachliche Entwicklung bspw. durch Fortbildungen oder Qualifizierungen sowie flexible Arbeitszeitregelung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Es erwartet Sie eine eigenständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in attraktiver Lage im Zentrum Potsdams.

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Wenn Sie sich mit Ihren Erfahrungen, Ihrer Kompetenz und Ihrem Engagement für unserer Landeshauptstadt Potsdam einbringen wollen, dann senden Sie **Ihre Bewerbung bis zum 15.08.2019** unter Angabe der o.g. Kennzahl an die Landeshauptstadt Potsdam, Bereich Personal, Friedrich-Ebert-Straße 79/81, 14469 Potsdam.

Die Beschäftigung in Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich. Die LHP fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Potsdam als weltoffene Stadt hat ein Interesse an Bewerbungen von Menschen mit interkultureller Kompetenz.

Wir möchten Sie informieren, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1b, Art. 88 DSGVO i.V.m. §26 BgBDSG. Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Die Rücksendung erfolgt in diesem Fall 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens. Alle anderen Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.