



Das Amt Lütjenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter/in für das Sekretariat**  
(w/m/d)

unbefristet in Vollzeit.

Das Amt Lütjenburg liegt im Nordosten des Kreises Plön und ist Träger von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung von 14 amtsangehörigen Gemeinden, einer amtsangehörigen Stadt, sowie einem Zweckverband und einem Schulverband mit ca. 15.500 Einwohnerinnen und Einwohnern. Es bietet eine hohe Lebensqualität in Bezug auf die Infrastruktur, das Familienleben und die Natur des umliegenden Ostseestrandes. Das Amt hat seinen Sitz in 24321 Lütjenburg, Neverstorfer Str. 7.

**Ihr Aufgabenschwerpunkt umfasst insbesondere**

Allg. Sekretariatsaufgaben

- Telefonzentrale
- Terminkalender
- Schreibdienst (allg. Einladungen, Urkunden etc.)
- Verwaltung der Bücher und Druckschriften
- allg. Bestellwesen
- Verwaltung des Behördenpostfaches
- Pflege und Änderung sämtlicher Daten der Selbstverwaltung
- Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen und Besprechungen

Gremienarbeit

- Koordination des Sitzungsdienstes
- Zusammenstellung der Tagesordnungen / Einladungen
- Sitzungsvorlagen verfassen
- Niederschriften / Beschlussauszüge erstellen
- Verantwortliche Betreuung und Weiterentwicklung des Ratsinformationssystems
- Mitteilungen an die Gremienmitglieder

Satzungswesen

- Dokumentation, Verwaltung und Veröffentlichung aller Satzungen und sonstiger Bekanntmachungen einschließlich Bereitstellung im Internet
- Kommunales Schleswig-Holstein Recht (Bereitstellung von Satzungen auf dem Portal KSH-Recht)

Verantwortliche Betreuung und Weiterentwicklung der Homepage des Amtes

**Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

- alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung

**Ferner werden erwartet:**

- Einschlägige Berufserfahrung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardprodukten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öff. Dienst (TVöD) (je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und Übernahme der entsprechenden Tätigkeiten)
- Anerkennung bislang erworbener Erfahrungsstufen in gleichwertigen Einsatzbereichen bei anderen Arbeitgeber/innen
- attraktive Arbeitsbedingungen in einem motivierten und kompetenten Team
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit eines dienstlichen E-Bike-Leasings
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten vor Ort

Schwerbehinderte Menschen werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften besonders berücksichtigt.

Das Amt Lütjenburg ist um die berufliche Förderung von Frauen im Sinne des schleswig-holsteinischen Gleichstellungsgesetzes bemüht. Frauen sollen sich deshalb von dieser Stellenausschreibung besonders angesprochen fühlen.

**Sollte die Ausschreibung Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bis zum 08.09.2024 per E-Mail an [bewerbungen@amt-luetjenburg.de](mailto:bewerbungen@amt-luetjenburg.de).**

Bei Fragen zum Aufgabengebiet können Sie gerne mit Herrn Krumbeck ([kristian.krumbeck@amt-luetjenburg.de](mailto:kristian.krumbeck@amt-luetjenburg.de) / Tel.: 04381-9006-20) Kontakt aufnehmen.

Es wird darauf hingewiesen, dass **keine** Eingangsbestätigung erfolgt.