



Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 20.000 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit seiner liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stückchen besser wird. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist **ab 01.01.2024** die Stelle

Assistenz der Ersten Beigeordneten/ Haushaltssachbearbeitung im Fachbereich Service und Dienstleistungen

Vollzeit – unbefristet

zu besetzen.

Als **Assistent/in (m/w/d) der Ersten Beigeordneten** erwartet Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit der Ersten Beigeordneten und ihrem Team im Fachbereich Service und Dienstleistungen zusammen und sind darüber hinaus erste/r Ansprechpartner/in für alle Anliegen, die an den Fachbereich herangetragen werden. Sie organisieren die administrativen Aufgaben des Fachbereichs souverän sowie service- und zielorientiert. Ihnen gelingt es, einen reibungslosen Verwaltungsablauf zu gewährleisten und die internen Prozesse effizient zu gestalten.

Zu Ihren Aufgaben gehören dabei u. a.

- Terminkoordination und Telefonvermittlung inkl. Führung der elektronischen Kommunikation; Organisation von Dienstreisen
- Postaufbereitung und -nachbereitung
- Wiedervorlagen und Überwachung von Fristen
- Sitzungen und kleinere Veranstaltungen vor- und nachbereiten, organisieren und betreuen; Protokollführung
- Korrespondenz, Berichte und Aktenvermerke
- Selbstständige Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung
- Erarbeiten, Erfassen und Aufbereitung von Daten und Vorgängen
- Erstellen von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Umfassende Ablage und Aktenverwaltung

- Internetredaktion und Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich Service und Dienstleistungen

Als **Haushaltssachbearbeiter/in (m/w/d)** sind Sie in enger Abstimmung mit der Ersten Beigeordneten sowie mit dem Team des Fachbereichs verantwortlich für die rechtzeitige und vollständige Planung der für den Fachbereich erforderlichen Haushaltsmittel sowie für die Überwachung des Haushaltsvollzugs.

Zu Ihren Aufgaben gehören dabei u. a.

- Budgetplanung und –überwachung; Vormerkung von Ausgaben; Datenabfragen und –übernahmen in die Haushaltssoftware
- Erstellen und Bewerten von Haushaltsanalysen, Statistiken und Übersichten
- Organisatorische Steuerung der Haushaltsplanung/Terminüberwachung
- Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten (Kontieren, Buchen, Erstellen von Anordnungen)
- Führen von Investitionsdateien
- Mahnwesen

Was erwarten wir?

Für die Aufgabe wünschen wir uns eine leistungsbereite, selbständig und flexibel arbeitende sowie belastbare Persönlichkeit, die Spaß am Umgang mit Menschen und Freude an Teamarbeit hat. Eine strukturierte Arbeitsweise, ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und die Fähigkeit, mit Führungskräften und Mitarbeiter(inne)n gleichermaßen freundlich und verbindlich zu kommunizieren, wird ebenso vorausgesetzt wie Diskretion und Loyalität. Darüber hinaus sollten Sie über ausgezeichnete Deutschkenntnisse und ein sicheres Sprach- und Stilgefühl verfügen. Anforderungen an die Aktenmäßigkeit und Regelgebundenheit der Verwaltung sollten Ihnen vertraut sein.

Was sollten Sie mitbringen?

Unabdingbar:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännisch/ betriebswirtschaftliche Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung

Ferner werden erwartet:

- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- ausgeprägtes Organisationsgeschick, Fähigkeit zur Selbstorganisation und gutes Zeitmanagement
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere ein schneller und sicherer Umgang bei der Anwendung des Betriebssystems Windows und dem MS Office-Paket (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Durchsetzungsvermögen sowie ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und Übernahme gelegentlicher Abendtermine (z. Zt. ca. 6x im Jahr)
- Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben, z. B. im Fall von besonderen Gefahren- und Schadenslagen

Wünschenswert:

- zusätzliche Qualifikation im kommunalen Finanz- und Rechnungswesen (Doppik)
- Erfahrungen beim Umgang mit der Haushaltssoftware mpsNF
- PKW-Führerschein

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (z. Zt. 39 Wochenstunden); Teilzeitbeschäftigung (vollzeitnah) ist ggf. möglich
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA, Entgeltgruppe 8, zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB/ Deutschlandticket Job
- Fahrrad-Leasing

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen ein und freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von qualifizierten Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen), unter Angabe des

Stichwortes **Assistenz FB 10** bis zum **10.12.2023 (Posteingang)** an:

**Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen**

oder an

personal@nauen.de

(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind in **einem** PDF-Dokument zusammen zu fassen (max. 15. MB).

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahren datenschutzkonform vernichtet.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: [ds-gvo-bewerber.pdf \(nauen.de\)](#).

Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die Erste Beigeordnete, Frau Daniela Zießnitz (Tel.: 03321/408-280), gerne zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Frau Kühne (Tel.: 03321/408-208).