



Das Amt Lauenburgische Seen mit seinen 25 amtsangehörigen Gemeinden und rund 14.000 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat der Amtsverwaltung**

Die **wesentlichen Aufgaben** sind insbesondere:

#### **a) die Führung des Sekretariats**

- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Posteingänge und -ausgänge, Beurteilung der Bedeutung (Dringlichkeit und Wichtigkeit) eingehender Post, E-Mails und Telefonate
- Erledigung der Korrespondenz - Briefe und E-Mails – u. a. nach Diktat
- Terminverfolgung von Vorgängen (Wiedervorlage)
- Organisation von Veranstaltungen / Sitzungen / Arbeitsberatungen
- Vor- und Nachbereiten von Meetings inkl. Bewirtungs- und Verpflegungsorganisation
- Beschaffung von Büromaterial und Fachliteratur
- Verwaltung des Amtsgebäudes

#### **b) die Aufgaben im Sitzungsdienst**

- Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen der verschiedenen Gremien
- Versand von Einladungen, Registratur von Rückmeldungen
- Fristensetzung und Fristenüberwachung
- Vorbereitung von Vorlagen für Ausschüsse und Gremien
- Druck-, Scan- und Vervielfältigungsaufgaben
- Sicherstellung der amtlichen Bekanntmachung, der Protokollführung und der Beschlusskontrolle

#### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf in einem für den Sekretariatsbereich förderlichen Beruf, als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- idealerweise Erfahrung im Sekretariat oder Terminmanagement
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Belastbarkeit und Organisationsgeschick

- ein hohes Maß an Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- serviceorientierte Mitarbeit im Team sowie Flexibilität und Engagement in einer Verwaltung als moderner Dienstleistungsbetrieb

### **Unser Angebot:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zwischen 30 und 39 Stunden
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zur EG 8 TVöD-VkA zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (derzeit 30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband)
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Amt Lauenburgische Seen setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie Schwerbehinderten gleichgestellte Personen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Gerne steht Ihnen für weitere Auskünfte Herr Marcus Ratje, Leiter des Haupt- und Schulamtes, unter der Telefonnummer 04541/8002-23 oder per E-Mail an [ratje@amt-lauenburgische-seen.de](mailto:ratje@amt-lauenburgische-seen.de) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenlose Übersicht über den beruflichen Werdegang) senden Sie bitte bis zum **14.06.2026** an das **Amt Lauenburgische Seen, Der Amtsvorsteher, Fünfhausen 1, 23909 Ratzeburg**. Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an: **[kontakt@amt-lauenburgische-seen.de](mailto:kontakt@amt-lauenburgische-seen.de)**

**HINWEISE:** Bitte reichen Sie die **Bewerbungsunterlagen** als lose Blätter in einem DIN A4 Umschlag ein. Onlinebewerbungen bitte nur mit einem Anhang als PDF-Dateityp versenden. Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des **Datenschutzes** vernichtet bzw. gelöscht. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://amt-lauenburgische-seen.de/impressum.html>.