

Die Leiterin der Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
schreibt
gemäß § 119 Abs. (4) des Gesetzes Nr. CLXXIX vom Jahre 2011 über die Rechte der
Nationalitäten

die Stelle
der/s Sekretariatsleiterin/Sekretariatsleiters
der Geschäftsstelle
der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
aus.

Dauer des Arbeitsverhältnisses:
befristet (Schwangerschaftsvertretung)

Art der Beschäftigung:
Vollzeitbeschäftigung

Ort der Beschäftigung:
1026 Budapest, Júlia Str. 9.

Wichtigste Aufgabenbereiche:

Die Sekretariatsleiterin / der Sekretariatsleiter kümmert sich um die administrative Tätigkeit der Geschäftsstelle. In diesem Rahmen versieht sie / er u.a. administrative Aufgaben: Nutzung des Registers, Bestellung von Büroartikeln, Unterstützung der Arbeit der Vorsitzenden, der Vizevorsitzenden und der Leiterin der Geschäftsstelle. Sie / er hilft bei Vorbereitungen von Veranstaltungen und Vorträgen. Zu den Aufgaben gehören des Weiteren die Prüfung der Einhaltung von Fristen, die Vereinbarung von Terminen. Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter ist auch für den Postverkehr zuständig, sie/ er muss alle Dokumente in das Register aufnehmen, sie sowohl in Mappen, als auch elektronisch aufbewahren. Außerdem versieht sie / er die mit der Vollversammlung der Landesselbstverwaltung zusammenhängenden administrativen Aufgaben, Protokollführung bei den Sitzungen der Vollversammlung und des Kabinetts des Vorsitzenden.

Die Sekretariatsleiterin / der Sekretariatsleiter hält den Kontakt zu allen ungarischen und deutschen Regierungsorganen, mit sämtlichen Institutionen, bzw. mit den Mitgliedern der Vollversammlung der LdU in ungarischer und deutscher Sprache. Sie / er ist für die elektronische Datenlieferung bzgl. der LdU und der Geschäftsstelle der LdU verantwortlich. Darüber hinaus ist sie / er auch für die Koordinierung der Tätigkeit des Hausmeisters und des Reinigungspersonals zuständig.

Vergütung:

Für die Feststellung des Gehaltes und der Zuwendungen sind die Bestimmungen des Gesetzes Nr. CXCIX vom Jahre 2011 über die Beamten im öffentlichen Dienst, sowie die internen Regelungen der Geschäftsstelle maßgebend.

Voraussetzungen:

1. mindestens Mittelschulabschluss;
2. hervorragende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift;
3. PC-Kenntnisse;
4. straffreies Vorleben.

Bei der Beurteilung der Bewerbung sind von Vorteil:

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung als SekretariatsleiterIn;
- Zugehörigkeit zur deutschen Nationalität
- BA-Abschluss
- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r;
- Ausbildung als Sekretariatsangestellte/r
- Eingangsregistersystemkenntnisse

Als Teil der Bewerbung sind folgende Dokumente einzureichen:

- fachlicher Lebenslauf mit Foto;
- amtliches Führungszeugnis, das nicht älter als 30 Tage sein sollte;
- Kopien der Dokumente über den Schulabschluss, Ausbildungen;
- Nachweis der Vorteilskriterien (falls vorhanden);
- eine Erklärung darüber, dass der/die Bewerber/in der Verwaltung seiner/ihrer in der Bewerbung enthaltenen persönlichen Daten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zustimmt.

Die Stelle kann ab 15. Juli 2021 angetreten werden.

Frist für die Einreichung der Bewerbung: [laufend](#), spätestens bis zum 31. Juli 2021.

Weitere Informationen bezüglich der Ausschreibung erhalten Sie bei Dr. Ágnes Sudár, stellvertretende Leiterin der Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen (Erreichbarkeiten: sudaragnes@ldu.hu ; Tel: +36-1/212-9151, 30/378-3737).

Art und Weise der Einreichung der Bewerbung:

Die Bewerbung ist mit Eingang bis zur Einreichungsfrist auf dem Postweg an folgende Postadresse der Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen (1537 Budapest, Pf. 348) oder per E-Mail an die E-Mailadresse ldu@ldu.hu einzureichen. Auf dem Briefumschlag, bzw. im Betreff der E-Mail ist die Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle „Sekretariatsleiter/in“ anzuführen.