



Stellenausschreibung

(Kennziffer 10/2023)

Wir suchen für das Hauptamt **ab sofort** einen kompetenten und zuverlässigen

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Sitzungsdienst.

Es handelt sich um eine zunächst befristete Stelle in Teilzeit (30 Std./Woche) mit der Option auf Weiterbeschäftigung. Die Eingruppierung (nach Qualifikation) erfolgt bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung des Sitzungslaufs aller politischen Gremien
- Erstellung und Abstimmung von Tagesordnungen
- digitaler und schriftlicher Versand der Einladungen, Terminkontrolle
- Protokollierung in den Sitzungen sowie die Ausfertigung der Beschlüsse
- Protokollkontrolle
- Pflege der Stammdaten des Sitzungsdienstes
- Abrechnung der Sitzungsgelder
- Erstellen von Einladungen zu Arbeitsberatungen
- Bearbeitung von Anfragen

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Freude an selbständigem Arbeiten, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen beim Protokollieren von Sitzungen sind von Vorteil
- Kenntnisse im Kommunalrecht sind wünschenswert
- Flexibilität in zeitlicher Hinsicht, Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen auch außerhalb der normalen Dienstzeit
- fundierte EDV-Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen
- Führerschein Klasse B

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir Ihnen:

- einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Team, das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- eine attraktive Vergütung nach dem **TVöD-VKA**
- flexible Arbeitszeiten mit persönlichen Gestaltungspielräumen, wie z. B. Gleitzeit oder der Möglichkeit des Mobilens Arbeitens
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- individuelle Personalentwicklung durch umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Wenn das oben beschriebene Profil zu Ihnen passt, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 10/2023**

bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an:

bewerbung@rossla.de.

Im Sinne von Nachhaltigkeit und Ökologie legen wir keinen Wert auf Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä.

Bewerbungsschluss ist der 25.09.2023

Teilen Sie uns auch gerne mit, wie Sie auf unsere Ausschreibung aufmerksam geworden sind. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren stehen Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen der Personalabteilung unter 034651/389 – 321 oder -316 zur Verfügung.

gez. Peter Kohl
Bürgermeister

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage www.gemeinde-suedharz.de.

Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal, zur Verfügung.