



Stellenausschreibung

(Kennziffer 06/2024)

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

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

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (39 Std./Woche). Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA je nach Aufgabenübertragung und Qualifikation.

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 und Protokollkontrolle
- Abrechnung der Sitzungsgelder
- Abrechnen von Verdienstaussfall, Aufwandsentschädigungen, Auslagenersatz etc. für Ratsmitglieder und Ortsbürgermeister über das Sitzungsdienstprogramm (halbjährlich)
- Erstellen von Einladungen zu Arbeitsberatungen
- Aufarbeitung und Abwicklung des Archivs
- Ausgabe von Archiv- und Registraturnummern
- Überwachen und Organisieren der Archiv- und Registratur Zuführung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Beschaffung von Verbrauchs- und Büromaterial

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Sozialversicherungsfachangestellten (m/w/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen beim Protokollieren von Sitzungen sind wünschenswert
- Kenntnisse im Kommunalrecht sind von Vorteil
- fundierte EDV-Kenntnisse und nachweisbare Erfahrung im Umgang mit den MS-Office Programmen
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen auch außerhalb der normalen Dienstzeit wird vorausgesetzt
- Führerschein Klasse B

Daneben werden ein sicheres und verbindliches Auftreten, ein freundlicher und kooperativer Kommunikationsstil, Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit mit einem eigenständigen zielorientierten Arbeitsstil vorausgesetzt.

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir Ihnen:

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

Nach Absprache kann diese Stelle auch in Teilzeit angeboten werden.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtig. 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 06/2024**

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 03.05.2024

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.