

Stellenausschreibung

Im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung ist bei der Reuterstadt Stavenhagen zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) für den Sitzungsdienst

befristet zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben zählen:

- verwaltungsmäßige Absicherung der Sitzungen kommunaler Gremien des Amtes Stavenhagen
- Verantwortlichkeit für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Gemeindevertretungen sowie aller Ausschüsse, einschließlich der inhaltlichen Pflege des Ratsinformationssystem „ALLRIS“ (Erstellung der Tagesordnung, Ausfertigung und Bekanntgabe der Beschlüsse, Ausfertigung der Protokolle und Weiterleitung der Anfragen und Auszüge an die Fachbereiche)
- Erstellung Sitzungskalender für die amtsangehörigen Gemeinden
- Abrechnung von Sitzungsgeldern für die amtsangehörigen Gemeinden
- Pflege der Internetseite des Amtes Stavenhagen
- Bearbeitung der Versicherungen für die amtsangehörigen Gemeinden
- Erstellung von Glückwunschscheiben

Wir erwarten von Ihnen:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Bürokauffrau/mann für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Ausbildungsabschluss bzw. eine kaufmännische Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- wünschenswert sind Kenntnisse im Kommunalrecht und im Umgang mit dem Ratsinformationssystem „ALLRIS“
- gute bis sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit, Engagement, Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit PC und Office-Programmen (Allris, Word, Excel, Power Point, Bildbearbeitung etc.)

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **35 Stunden** besetzt werden.

Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD-VKA Anwendung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Linnmann, Hauptamtsleiterin, Tel.: (039954/283101) zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **17.07.2020** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen

Personalamt

Schloss 1

17153 Stavenhagen

bzw. an

m.linnmann@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Guzu

Bürgermeister