

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Gremiendienst (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle 39 Wochenarbeitsstunden vergütet nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 9c.

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Stadtpräsidentin und des Bürgermeisters in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen des Gremiendienstes
- Verantwortung für die verwaltungsseitige Steuerung von Angelegenheiten der Stadtvertretung und seiner Ausschüsse
- Organisation, Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen der Stadtvertretung und des Hauptausschusses einschließlich Sitzungsgeldabrechnung
- Fachliche Betreuung des Ratsinformationssystems Allris
- Persönliche Beratung der Stadtpräsidentin und des Bürgermeisters in allen sitzungsdienstrelevanten Angelegenheiten
- qualifizierte Kommunikation und aktive Zusammenarbeit mit allen Bereichen des Hauses
- eigenständige Erledigung von Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen einschließlich Aufbau des internen Sitzungsdienstes
- Organisation des Managements für den Umgang mit Beschwerden von Bürgern, Unternehmen und sonstigen Institutionen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Abwicklung der Gemeindewahlangelegenheiten

Unsere Erwartungen an Sie:

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss beendetes Hochschul- oder Fachhochschulstudium im Bereich Öffentliche Verwaltung oder ein Abschluss eines gleichgestellten berufsbegleitenden Fortbildungslehrgangs als Verwaltungsfachwirtin/in bzw. Verwaltungsbetriebswirt/in oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium auf Bachelorniveau in den Fachrichtungen Wirtschaft oder Recht
- umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen bei der vertrauensvollen Unterstützung eines/einer Vorgesetzten
- einschlägige Berufserfahrung in kommunaler Gremienarbeit
- umfassende Rechts- und Fachkenntnisse zu den Aufgaben einer kommunalen Körperschaft
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Sozialkompetenz sowie Organisationsgeschick
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- ein engagierter und teamorientierter Arbeitsstil
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit sowie eine wertschätzende, offene und kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin (u.a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, Möglichkeit der Telearbeit)
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.parchim.de/de/formulare-und-dokumente/personal/20210308-datenschutzzinfos-bewerbungsverfahren-stadt-parchim.pdf?cid=frm>

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 11.10.2024** vorzugsweise per E-Mail an: bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 450 von Frau Skowronski (Sachgebietsleitung Personalwesen) oder unter der Durchwahl - 451 von Frau Schröter (Sachgebiet Personalwesen).



Flörke
Bürgermeister