

Amtliche Bekanntmachung der Stadt Parchim

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht

einen Sachbearbeiter Gemeindevertretung / Sekretariat Stabsstelle (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit 40 Wochenarbeitsstunden vergütet nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 6.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Organisatorische Vorbereitungen von Sitzungen der Gemeindevertretung
- Sitzungsgeldabrechnung für alle Gremien und sachkundigen Einwohner
- fachlichen Anwendungsbetreuung für das Sitzungsdienstprogrammes Allris
- Organisation des Büros der Stadtpräsidentin
- allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Stabsstelle
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Wahlen

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der Qualifikation 10- Finger-Schreiben
- oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation mit der Qualifikation Angestelltenlehrgang I oder vergleichbare
- Ausbildung und gleichgelagerte Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Sitzungsdienst ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht/ allgemeinen Verwaltungsrecht
- Führerschein der Klasse B
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der gängigen MS Office-Programme
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Belastbarkeit und Genauigkeit
- zuverlässige Arbeitsweise und Termintreue
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung im Rahmen der übertragenen Aufgaben

Wir bieten Ihnen:

- ein überaus interessantes Aufgabengebiet mit einer entsprechenden Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit (Gleitzeitregelung)
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Familienfreundlichkeit
- betriebliche Altersvorsorge
- teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsanschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter:

<https://www.parchim.de/politik-verwaltung/verwaltung/stellenausschreibungen/>

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

Die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses ist bei dieser Stelle Voraussetzung für den Abschluss des Arbeitsvertrages.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate zum Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise richten Sie bitte bis zum 08.04.2020 vorzugsweise per E-Mail an: personalwesen@parchim.de oder an die

Stadt Parchim,
Sachgebiet Personalwesen,
Schuhmarkt 1,
19370 Parchim.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer (03871) 71 170 oder 71 450.

gez. Flörke
Bürgermeister