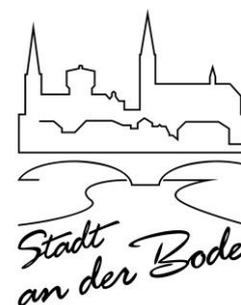


Stadt Staßfurt

Der Bürgermeister



Staßfurt, 09.11.2023

Externe Stellenausschreibung 32/2023

Die im Salzlandkreis gelegene Stadt Staßfurt mit ihren 14 Ortsteilen hat ca. 25.000 Einwohner/innen und nimmt die Funktionen eines Mittelzentrums wahr.

In der Stadt Staßfurt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Serviceeinheit Verwaltungssteuerung und Service eine Stelle

Sachbearbeitung Sitzungsdienst (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Sitzungsdienst (Vor- und Nachbereitung)
 - Vorbereitung, termingerechte Zusammenstellung sowie Verteilung der Beschlussvorlagen und Unterlagen an die kommunalen Mandatsträger
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
 - Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung, Ausfertigung der Niederschriften
 - Ausfertigung der Beschlüsse des Stadtrates und seiner Ausschüsse sowie Überwachung der Durchführung der Beschlüsse
 - Stammdatenpflege und Fachanwendungsbetreuung der Sitzungsdienstsoftware (elektronische Gremienarbeit)
- Abwicklung der Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgelder und Fahrtkosten
- Satzungsangelegenheiten
 - Sammlung von Satzungen der Stadt und seiner Ortschaften, Aktenablage
- Erstellung Amtsblatt
 - Sachbearbeitung im Hinblick auf Veröffentlichungen im Amtsblatt, Überwachung der termingerechten Einreichung der Unterlagen sowie Erstellung des Amtsblattes
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I (ehemals A I) alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. für

Büromanagement oder eine mindestens einjährige Erfahrung als Sachbearbeiter in der öffentlichen Verwaltung (nachzuweisen durch Arbeitszeugnis)

- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- grundlegende Kenntnisse im Kommunalrecht sind von Vorteil
- eigenständige Anwendung der zutreffenden gesetzlichen Grundlagen
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten (Protokollierung der abendlichen Sitzungen)
- selbständiges und organisiertes Arbeiten
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Initiative und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit
- ruhiges, freundliches und hilfsbereites Wesen
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Weiterbildung insbesondere im Umgang mit Anwendungsspezifischer Software
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft mit dem privatem PKW Dienstfahrten durchzuführen

WIR BIETEN IHNEN...

- einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Entgelt der Entgeltgruppe 6 nach TVöD zzgl. tariflicher Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahrsonderzahlung)
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von derzeit 30 Arbeitstagen
- vielfältige und attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Homeoffice)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA)

INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) sind per E-Mail bis zum **24.11.2023** (Anlagen nur als PDF-Dokument) an personalbuero@stassfurt.de oder an folgende Anschrift zu schicken:

Stadt Staßfurt
Verwaltungssteuerung und Service, Personalbüro
Kennwort 32/2023
Hohenexlebener Straße 12
39418 Staßfurt

Als Ansprechpartner steht Ihnen der Serviceeinheitsleiter Herr Achilles, unter der Rufnummer Tel. 03925 – 981 210 oder Frau Rzehaczek unter der Rufnummer 03925- 981 203, zur Verfügung.

Die Bewerbung von geeigneten schwerbehinderten- und diesen gleichgestellten Menschen wird beim Auswahlverfahren und der Stellenbesetzung bevorzugt berücksichtigt. Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Stadt Staßfurt werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt beachtet, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbenden liegen.

Unvollständige bzw. aussageunfähige Bewerbungsunterlagen sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen. Die Stadt Staßfurt erstattet keine Bewerbungskosten. Die Rücksendung der Unterlagen erfolgt bei ausreichend frankiertem Rückumschlag. Ansonsten werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet.

gez. René Zok

Die Datenschutzhinweise für Bewerbende gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren stehen auf der Homepage der Stadt Staßfurt unter <https://www.stassfurt.de/de/rathaus/stellenausschreibungen.html> zur Einsichtnahme bereit.