

Stellenausschreibung

Die Ofenstadt Velten, nur wenige Kilometer von der Bundeshauptstadt entfernt, liegt mit ihren ca. 12.000 Einwohnern landschaftlich reizvoll im Landkreis Oberhavel. Sie besticht durch ihre günstige Verkehrslage, die Nähe zur pulsierenden Metropole Berlin und bietet zugleich eine hohe Lebens- und Freizeitqualität.

In unserer modernen und leistungsorientierten Verwaltung suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt Einstellung in ein unbefristetes Vollzeitverhältnis (40 Stunden/Woche) einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Sitzungsdienst

Als Sachbearbeiter (m/w/d) für den Sitzungsdienst gehören Sie zum Fachbereich Innere Dienste. Die Stelle umfasst im Wesentlichen die eigenverantwortliche Sachbearbeitung in folgenden Aufgabenbereichen:

Angelegenheiten der Gemeindevertretung und Sitzungsdienst

- ◆ Durchführung des Sitzungsdienstes
- ◆ Vorbereitung, termingerechte Zusammenstellung sowie Verteilung der Beschlussvorlagen und Unterlagen an die Stadtverordneten
- ◆ Stammdatenpflege u. Fachanwendungsbetreuung des Sitzungsdienstprogramms, Betreuung der Ortsrechtssammlung
- ◆ Herrichtung der Räumlichkeiten für die SVV und die Ausschüsse,
- ◆ Protokollführung gemäß Geschäftsordnung bei der SVV und den Ausschüssen,
- ◆ Nachbereitung zur SVV u. Ausschüssen, Erstellen der Sitzungsprotokolle inkl. Beschlusskontrolle
- ◆ Berechnung der Aufwandsentschädigungen der Abgeordneten sowie der sachkundigen Bürger

Unterstützung und Vertretung des Sekretariats der Bürgermeisterin

- ◆ Bearbeitung von anlassbezogenen Einzelaufträgen
- ◆ Aufarbeiten von Verwaltungsvorgängen
- ◆ Erstellen von Statistiken

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Ihr Profil

- ◆ abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r; A I Lehrgang oder Ausbildung zur/m Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung
- ◆ Kenntnisse der Brandenburger Kommunalverfassung sind von Vorteil
- ◆ sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen
- ◆ nachweisliche Erfahrungen in der Protokollierung von Sitzungen oder Beratungen
- ◆ Organisationsgeschick sowie selbständiges, verantwortungsvolles und zuverlässiges Arbeiten

- ◆ Flexibilität hinsichtlich unregelmäßiger Arbeitszeit, Bereitschaft zu geteiltem Dienst (häufige Abendtermine bei der Betreuung der Ausschüsse)

Wir bieten:

- ◆ eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ◆ die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD mit Jahressonderzahlung und der Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistung
- ◆ Leistungsentgelt basierend auf Zielvereinbarungen
- ◆ Urlaubsanspruch von 30 Tagen/ Jahr (5 Tage Woche) und fachbereichsinterner Teamtag
- ◆ modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit flexibler Gestaltungsmöglichkeit der Arbeitszeit
- ◆ individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten

Wir erwarten:

- ◆ Kommunikationsfreude, überzeugendes, freundliches und verbindliches Auftreten sowie Sicherheit und Geschick bei persönlichen und telefonischen Kontakten
- ◆ hohe Zuverlässigkeit, Team- und Konfliktfähigkeit
- ◆ Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsfähigkeit
- ◆ Kooperations- und Einsatzbereitschaft
- ◆ Führerschein Klasse B

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) **bis zum 28.02.2019** vorzugsweise elektronisch per E-Mail an lang@velten.de (ausschließlich im pdf-Format, andere Formate werden nicht berücksichtigt) oder alternativ per Post (mit ausreichend frankiertem Rückumschlag) an Stadt Velten, Bereich Personal/vertraulich, Rathausstr. 10, 16727 Velten

Die Stadt Velten sieht sich der Gleichstellung von schwer behinderten und nicht schwer behinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwer behinderter Menschen, die bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten werden durch die Stadt Velten nicht erstattet.

Haben Sie noch Fragen?

Für weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung steht Ihnen in der Personalabteilung Frau Lang, Tel.: 03304/379-152 oder unter lang@velten.de gerne zur Verfügung.

