

Stellenausschreibung

Die Stadt Burg schreibt die Stelle

Sachbearbeitung Kommunalen Sitzungsdienst (m/w/d)

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in Vollzeit aus.

Zum Aufgabenschwerpunkt gehören:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Sitzungen des Stadtrates, seiner Ausschüsse sowie Fraktions- und Ortschaftsratssitzungen einschließlich Protokolldienst
- Abrechnungen von Aufwandsentschädigungen sowie Feststellung von sachlich und rechnerischen Ansprüchen und Verpflichtungen
- Betreuung des Ratsinformationssystems
- Erstellung und Veröffentlichung des Amtsblattes der Stadt Burg
- Erstellung und Verwaltung des Ortsrechtes der Stadt Burg
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten

Unsere Anforderungen an Sie:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung/kaufmännische Ausbildung / Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung (m/w/d)
- Erfahrungen im Kommunalrecht sowie in kommunalen Arbeitsstrukturen sind wünschenswert
- sichere Anwendung von MS-Office-Produkten
- Sicheres Auftreten, Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Hohe Flexibilität hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B

Was bieten wir Ihnen:

- Arbeitsort ist Burg
- Faire Vergütung und tarifliche Sicherheit
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- Regelmäßige Weiterbildungen und Qualifizierungen
- Ein umfangreiches Angebot in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung TVöD in die Entgeltgruppe 5.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 17. Mai 2024 an:

Stadt Burg
Sachgebiet Personal
In der Alten Kaserne 2
39288 Burg
personal@stadt-burg.de



Hinweis zur Datenverarbeitung:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Gesonderte Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Stark
Bürgermeister