

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



In der Gemeinde Wustermark sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Teilzeitstellen (20h/Woche) als **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Sitzungsdienst** zu besetzen.

Schwerbehinderte und Ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, bereits bei der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung/Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Aufgabenprofil:

Sicherung des rechts- und ordnungsgemäßen Sitzungslaufes der politischen Gremien der Gemeinde Wustermark, insbesondere:

Die neue Stelle soll die Tätigkeiten des Protokollieren der Ausschüsse der Gemeindevertretung, des Hauptausschusses, der Gemeindevertretersitzungen sowie sämtliche administrative Tätigkeiten rund um die Organisation der Sitzung sämtlicher Gremien der Gemeindevertretung (Kopier- und Verteilungsaufgaben, Pflege der entsprechenden Seiten der Homepage der Gemeinde, Einholung der notwendigen Unterschriften) umfassen.

Zudem soll das Managen von Bürger- und Gemeindevertreteranfragen (Entgegennahme, Verteilung, Nachhaltung und zeitnahes Versenden von Antworten) Aufgabe des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin sein.

Eine Änderung des Aufgabenkatalogs bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-er (Fachrichtung: **Kommunalverwaltung**), Al Lehrgang, Rechtsanwaltsfachangestellte oder Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement mit Erfahrung in einer Kommunalverwaltung
- sichere Kenntnisse der Brandenburgischen Kommunalverfassung
- sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- Loyalität und Diskretion
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit dem Ratsinformationssystem „Session“
- Führerschein Klasse B

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die geforderten fachlichen Voraussetzungen!

Leistungen:

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVÖD
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung
- aktive Gesundheitsförderung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- attraktive betriebliche Altersvorsorge durch die ZVK Brandenburg

Bewerbungsunterlagen:

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Kopie des Ausbildungsabschlusses, Arbeitszeugnisse) bitte schriftlich (die Zusendung per Mails ist ausdrücklich nicht gewünscht) bis zum **22.06.2018** an:

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



Gemeinde Wustermark
- Frau Voigt -
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark

Die Rücksendung der Bewerbung kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen, drei Monate nach Besetzung der Stelle, nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet.

Kontakt:

Gemeinde Wustermark
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark
Tel.: 033234/73200
www.wustermark.de