

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



In der Gemeinde Wustermark ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Sitzungsdienst/Öffentlichkeitsarbeit** 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:

Sitzungsdienst

- Zentraler Sitzungsdienst inkl. Vorbereitung, Organisation, Teilnahme in den Abendstunden und Nachbereitung der Sitzungen der Gemeindevertretung und seiner Ausschüsse, Beiräte, möglicher Arbeitskreise und Einwohnerversammlungen
- Koordinierung der Beratungsvorlagen der Fachbereiche, Erstellung und Versand der Sitzungsunterlagen, Erstellung und Koordination der Sitzungsniederschriften
- Koordinierung der Teilnahme der beauftragten Mitarbeiter/innen an Sitzungen aller kommunaler Gremien
- Betreuung aller Angelegenheiten der Gemeindevertretung, Ihrer Ausschüsse und Fraktionen durch die Organisation des Sitzungsdienstes und Abrechnung der Aufwandsentschädigungen
- Betreuung des Ratsinformationssystems „Session“

Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Terminkontrolle der Beantwortung von Anfragen aus den gemeindlichen Gremien, der Einwohner und sonstiger schriftlicher Anfragen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit z.B. redaktionelle Bearbeitung der Homepage
- Unterstützung der Ortsteile bei der Veranstaltungsrahmenplanung, deren Terminkoordination und Information an Presse und gemeindliche Homepage
- Perspektivisch Organisation und Gestaltung eines gemeindlichen bürgerinformierenden Amts- und Informationsblattes

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
- Führerschein Klasse B

Leistungen:

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 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

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



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 **17.08.2018** an:

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