

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Muldestausee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Amtsbereich „Zentrale Dienste“ eine/n

### **SachbearbeiterIn Sitzungsdienst (m/w/d).**

#### **Aufgabengebiet**

- Durchführung des Sitzungsdienstes
- Vorbereitung und termingerechte Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen
- Veröffentlichung und Bekanntmachung der Sitzungen
- Protokollführung gemäß Geschäftsordnung bei den Sitzungen des Gemeinderates sowie der Ausschüsse
- Erstellen der Sitzungsprotokolle inkl. Beschlusskontrolle
- Stammdatenpflege im Fachverfahren
- Mitwirkung bei der Organisation von Wahlen

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

#### **Anforderungen**

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung
- möglichst Berufserfahrung im Bereich Sitzungsdienst oder Protokollwesen
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen
- EDV-Kenntnisse
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B
- ein ♥ für Muldestausee und die Region

#### **Als Arbeitgeber bieten wir**

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach dem TVöD
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

#### **Besondere Hinweise**

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorlage gleicher Eignung wird geachtet. Dies ist in den Bewerbungsunterlagen nachzuweisen.

#### **Bewerbungsverfahren**

Haben wir Ihr Interesse geweckt, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (mindestens: Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnis/se) bitte bis spätestens zum **10.12.2021** an:

#### **Gemeinde Muldestausee**

Stichwort: „Bewerbung Sitzungsdienst“

Neuwerk 3

06774 Muldestausee

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen die Personalabteilung unter der Tel.-Nr.: 03493 92995 33 zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden durch die Gemeinde Muldestausee nicht erstattet. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbung erfolgt nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe beigefügt ist. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.