- Stellenausschreibung -

TELTOW
Tradition trifft Technologie.

Bei der Stadtverwaltung Teltow ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d)
Büro der Stadtverordneten

unbefristet mit 39 Wochenstunden (Vollzeit) zu besetzen.

Zu den auszuführenden Tätigkeiten gehören insbesondere:

- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen der SVV und ihrer Ausschüsse
- Digitale Zusammenstellung sowie digitaler Versand der Sitzungsunterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Fristen und Vorgaben
- Fertigung der Anträge (Beschlussanträge, Anfragen) für Stadtverordnete und Fraktionen
- Protokolldienst in den Gremiensitzungen und Erstellung der Sitzungsniederschriften
- Ausfertigung der Beschlüsse der Gremien
- Abrechnung der Aufwandsentschädigung und weiterer Kosten der SVV-Mitglieder und der Fraktionen

Anforderungen an die Bewerber (m/w/d):

- Erfolgreicher Abschluss einer 3-jährigen Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder vergleichbar
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, sicheres Auftreten
- Gute Kenntnisse und Praxis in den gängigen Office-Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit PC-Arbeitsprogrammen
- Tätigkeitsbezogene Praxis und ein sicherer Umgang mit Gesetzestexten und deren Anwendung
- Führerschein (PKW)
- Die Bereitschaft, die Tätigkeit auch außerhalb gewöhnlicher Arbeitszeiten auszuüben, wird vorausgesetzt (keine Wochenendtätigkeiten)

Das bieten wir Ihnen:

- Ein vielfältiges Aufgabenfeld mit entsprechenden Herausforderungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Teilzeitbeschäftigung möglich, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Ein attraktives Arbeitsumfeld
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- In begründeten Fällen kann Telearbeit vereinbart werden

Die Vergütung erfolgt mit Entgeltgruppe 6 (TVöD).

Sofern Sie einen Abschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen Nachweis über die Anerkennung des Abschlusses durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) der Kultusministerkonferenz bei.

Gleichzeitig möchten wir Sie darauf hinweisen, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugniskopien) schicken Sie bitte bis zum **14.12.2022** an die

Stadtverwaltung Teltow
- Personalstelle -
Marktplatz 1-3, 14513 Teltow
E-Mail: personalstelle@teltow.de

Die Kosten der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur gegen einen ausreichend frankierten und adressierten A4-Rückumschlag.

Bewerbungen per E-Mail werden ausschließlich nur als „pdf“-Dokument entgegengenommen.