

Sachbearbeiter: in (m/w/d) Sitzungsdienst

 Vollzeit

 Entgeltgruppe E 6

 Strausberg

Die Stadt Strausberg mit über 28.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. In der Stadtverwaltung Strausberg gestalten rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen die Zukunft von morgen. Sie greifen neue Herausforderungen auf und behalten die klassischen Aufgaben einer Kommune im Blick.

IHRE AUFGABEN

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme, Begleitung und rechtssichere Unterstützung von Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und deren Ausschüssen sowie des Ortsbeirates (u.a. fristgerechte Zusammenstellung der Unterlagen und Einladung, Anfertigung der Niederschrift, Beschlusskontrolle)
- Aktenführung der Sitzungsunterlagen
- Stammdatenpflege und Fachanwendungsbetreuung des Sitzungsdienstprogrammes Allris
- Ansprechpartner für Stadtverordnete, sachkundige Einwohner und Bürger der Stadt für organisatorische und rechtliche Fragestellungen bezüglich der Gremienarbeit
- Bindeglied zwischen Mandatsträgern und der Verwaltung
- Aufnahme und Weiterleitung von Anfragen von Mandatsträgern und Bürgern
- Berechnung und Auszahlung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen, Erstellung von Jahresbescheinigungen für das Finanzamt und andere Ämter/ Behörden
- Mitwirkung beim Verfahren zum Erlass und zur Änderung von Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen
- Führen und Aktualisieren der Ortsrechtssammlung
- Vorbereitung öffentlicher Bekanntmachungen auf der Homepage der Stadt
- Rechtssichere Erarbeitung und Freigabe des Amtsblattes

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten und/oder Angestelltenlehrgang I und/oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
- Wünschenswert sind anwendungsbereite Kenntnisse auf dem Gebiet des Kommunal- und Verwaltungsrechts
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (auch in den Abendstunden)
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Besucherfreundlichkeit
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, ergebnisorientiertes Arbeiten

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer wöchentl. Arbeitszeit von 39 Std.
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 6 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Gesundheitsmanagement

IHRE BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **18.08.2024** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.