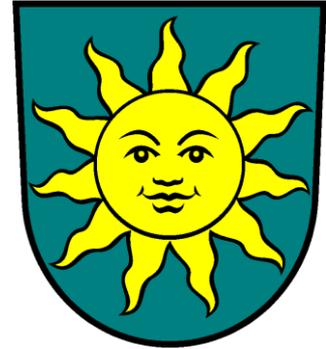


Die Stadt Sonnewalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Assistenz des Bürgermeisters/ SB Sitzungsdienst (m/w/d)**

(Verwaltungsfachangestellte/r  
/Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichwertig)



### Das Aufgabengebiet der Assistenz des Bürgermeisters umfasst vor allem folgende Schwerpunkte:

- Allgemeine Assistenz des Bürgermeisters
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben:
  - Posteingang und Postausgang
  - Bestellung von Büromaterial
  - Koordinierung der Termine des Bürgermeisters
  - Regelung des Besucherverkehrs für den Bürgermeister
  - Zentraler Telefondienst
  - Verwaltung des Dienstwagens
  - Planung und Organisation des Bereitschaftsdienstes
- Mitwirkung im Seniorenbeirat
  - Unterstützung des Seniorenbeauftragten bei der Mittelbeantragung & Veranstaltungsplanung
- Amtsblatt
  - Erarbeitung regelmäßiger Presseinformationen
  - Erstellen von Grußworten und Reden
  - Bearbeitung von amtlichen Bekanntmachungen

### Das Aufgabengebiet des SB Sitzungsdienstes umfasst vor allem folgende Schwerpunkte:

- Bearbeitung der Angelegenheiten des kommunalen Sitzungsdienstes (Stadtverordnetenversammlungen, Ausschüsse, Ortsbeiräte)
  - Überwachung der Termine der jeweiligen Gremiensitzungen
  - termingerechte Zusammenstellung sowie Bereitstellung der Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem (RIS)
  - organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
  - Teilnahme an Sitzungen der Stadtverordnetenversammlungen und des Hauptausschusses einschließlich der Protokollführung
  - Anfertigung von Niederschriften für Stadtverordnetenversammlungen und Hauptausschuss
- Berechnung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder
- Mitwirkung bei Bekanntmachungen der Stadt

*Die o.a. Aufgabengebiete geben eine Übersicht. Wir behalten uns vor die Aufgabengebiete zu einem späteren Zeitpunkt neu zu strukturieren. Insofern stehen die Aufgabenbereiche unter Vorbehalt.*

### Fachliche und persönliche Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten/Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichwertig
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift)
- Kenntnisse in der Protokollführung von Vorteil
- umfassende und sichere EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen)
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, selbstständige Aufgabenwahrnehmung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- bürgerorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft u.U. das eigene Fahrzeug gegen Kostenerstattung zu nutzen

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Tätigkeitsfeld in welchem Sie aktiv an der Gestaltung und Entwicklung unserer Stadt mitwirken können. Die Arbeitszeit erfolgt im Rahmen einer unbefristeten Vollzeitstellung mit **40 Wochenstunden**, in familienfreundlicher Gleitzeit. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der **Entgeltgruppe 6**. Ein aktuelles Führungszeugnis ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages vorzulegen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **02. April 2020** an die

**Stadt Sonnewalde**

**Kennwort: Bewerbung Assistenz des Bürgermeisters/SB Sitzungsdienst -**

**Schulstr. 3**

**03249 Sonnewalde**

#### Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie bitte keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Alle, mit dieser Bewerbung zusammenhängenden, anfallenden Kosten werden nicht erstattet.

Sonnewalde, 12.03.2020

Felix Freitag  
Bürgermeister