

Stellenausschreibung Stadt Schmölln / Thüringen



Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der „Knopf- und Mutzbratenstadt“ Schmölln einzubringen? Wir wären gern Ihr neuer Arbeitgeber und suchen Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/in Stadtratsbüro/Sitzungsdienst (m/w/d)

Was erwartet Sie?

- Sie nehmen wochentags an abendlichen Sitzungen des Stadtrates und Technischen Ausschusses zur Protokollführung teil (in der Regel insgesamt 2 Abendtermine pro Monat, Sitzungspause in den Schulferien)
- Sie erstellen Sitzungsprotokolle und Beschlüsse
- Sie übernehmen die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Erstellen der Sitzungseinladung, Bekanntmachung, Zusammenstellen der Sitzungsunterlagen, Protokollauszüge usw.)
- Sie sind für die Durchführung von Satzungsverfahren verantwortlich (Überwachung Ausfertigung und Bekanntmachung von Satzungen, Zweckvereinbarungen, Beteiligung Rechtsaufsichtsbehörde, Erstellung der Lesefassung)
- Ermittlung der ehrenamtlichen Aufwandsentschädigungen (Sitzungsgelder) der Höhe nach und Vorbereitung der Auszahlung
- Sie beantragen und rechnen Fördermittel im Zusammenhang mit dem Seniorenbeirat Schmölln ab und sind Ansprechpartner für den Seniorenbeirat
- Übernahme der Aufgaben im Sekretariat des Bürgermeisters an einem Arbeitstag pro Woche (Posteingang, elektr. Postlauf, Telefondienst, allg. organisatorische Aufgaben)

Womit Sie bei uns punkten?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau oder einen vergleichbaren Berufsabschluss
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie beherrschen das 10-Finger-Schreiben
- Sie können strukturiert und selbständig Arbeiten und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe
- Sie haben ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Schrift und Wort

- Sie sind motiviert und belastbar sowie besitzen die Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen

Was wir Ihnen im Gegenzug bieten?

- ✓ einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit mit wöchentlich 39 Stunden
- ✓ Vergütung Entgeltgruppe E6 TVöD (VKA)
- ✓ einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ✓ eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ✓ Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ die Möglichkeit nach Absprache zur Arbeit im Homeoffice
- ✓ flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ✓ 30 Tage Urlaub pro Jahr
- ✓ eine betriebliche Alters- bzw. Zusatzversorgung
- ✓ leistungsorientierte Bezahlung (LoB)
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ Angebote zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Entgeltumwandlung (z. B. Bikeleasing, Kommunalrente)

Neugierig geworden?

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) schriftlich an:

Stadt Schmölln
Sachgebietsleitung Personalwesen
Markt 1
04626 Schmölln

oder per E-Mail: bewerbungen@schmoelln.de

Die Bewerbungsfrist endet am **05.01.2025**.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Bewerbung sowie zum Datenschutz unter www.schmoelln.de/stadt-und-rathaus/stadtverwaltung/job-und-karriere

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!