



STADT HOHEN NEUENDORF



Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 27.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 190 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt unter anderem durch die S-Bahn über eine günstige Verkehrsanbindung nach Berlin.

Die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf sucht für den Bereich Büro des Bürgermeisters **zum 01.12.2023** eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Sitzungsdienst

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

WIR bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Schreibtischen, hellen Büroräumen und Dachterrasse
- eine flexible Arbeitszeit (zwischen 06:00 und 21:00 Uhr) mit der Option zum mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Zusatzversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Verwaltung
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- kostenpflichtige Massageangebote
- Präventionskurse wie z. B. Rückenfit unter professioneller Anleitung (Bezuschussung durch die Krankenkasse möglich)
- jährliche Teamevents
- kostenfreie Parkplätze (direkt am Rathaus)
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Firmenticket)

Aufgabenschwerpunkte:

- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme und Begleitung von Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und deren Ausschüsse
- Erstellung von Inhaltsprotokollen
- Organisatorische Betreuung der Fraktionen, Ausschüsse und Beiräte
- Bearbeiten von Satzungsunterlagen
- Erledigung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Erfassung und Berechnung von Sitzungsgeldern
- Stammdatenpflege
- Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder ein vergleichbarer Abschluss
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtsschreibung und Grammatik
- eigenständige, verantwortungsvolle und zuverlässige Arbeitsweise

- Kooperations- und Teamfähigkeit sowie eine hohe Belastbarkeit
- zeitliche Flexibilität sowie Bereitschaft zu Diensten auch in den späten Abendstunden (Betreuung der Sitzungen ab 18:30 Uhr)
- Führerschein Klasse B
- aktuelles Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Besetzung der Stelle einzureichen)

Wünschenswert:

- Kenntnisse bei der Erstellung von Niederschriften sowie Erfahrungen in der Protokollierung
- Kenntnisse im Umgang mit dem Programm ALLRIS
- Bereitschaft zum aktiven Dienst in der Freiwilligen Feuerwehr in der Stadt Hohen Neuendorf

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 7** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) bis einschließlich **15.10.2023** mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten **Kennwort „SB Sitzungsdienst“** an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf oder per E-Mail an bewerbung@hohen-neuendorf.de. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefonnummer: **(03303) 528-209**.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.