



AUS. SCHUSS. FEST ?

Das Team ist fast vollzählig...aber DU fehlst noch!

Damit eine Stadt besonders ist, müssen die Menschen besonders sein.
Daher sucht die Stadt Bad Bramstedt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für den Sitzungsdienst im Aufgabenbereich Gremienbetreuung

m/w/d, Teilzeit, 25 Stunden

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie sind verantwortlich für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Sie nehmen an den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und Ausschüssen teil und fertigen in der Folge die Niederschrift (Protokollführung) an
- Sie sind zuständig für die Koordination und Erstellung der Tagesordnung in Abstimmung mit der/dem Ausschussvorsitzenden, Erstellung von Vorlagen aus der Politik und Verwaltung, die fristgerechte Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen in ALLRIS (Ratsinformationssystem), den Versand der Sitzungseinladungen, die technische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen vor Ort (Video-Übertragung), Beschlussverfolgung und vorbereitende Tätigkeiten zur Abrechnung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen

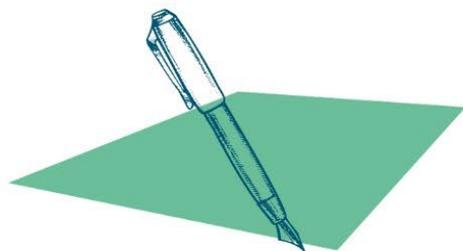
Das ist Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder besitzen eine gleichwertige Ausbildung
- Sie haben wünschenswerterweise Erfahrungen mit dem Ratsinformationssystem ALLRIS
- Sie sind flexibel und bereit an Sitzungstagen in den Abendstunden nach 18:00 Uhr zu arbeiten (bis zu 4-mal im Monat; in den Ferien finden i.d.R. keine Sitzungen statt)
- Mindestens C1-Niveau in Wort und Schrift gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

An außerfachlichen Kompetenzen bringen Sie mit:

- Sie sind strukturiert, ein Organisationstalent, teamfähig und kommunikativ
- Sie haben eine ausgeprägte Sozialkompetenz und Eigenmotivation
- Sie zeigen Einsatzbereitschaft und erledigen Aufgaben termingerecht
- Sie sind bereit, sich erforderliche Kenntnisse durch Fortbildungen (auch mehrtätig) anzueignen.





WIE WIR SIE VON UNS ÜBERZEUGEN:

- **Arbeitsverhältnis:** unbefristet, mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Teambdenken:** Zusammenhalt und respektvoller Umgang auf Augenhöhe
- **Tarifvertrag:** aufgabengerechtes Entgelt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD, sowie
 - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“),
 - eine jährliche Leistungsprämie, vermögenswirksame Leistungen und
 - eine betriebliche Altersvorsorge (Stichwort: Zukunftssicherheit)
- **Arbeitszeiten:** flexibel und familienfreundlich. Diese werden noch ergänzt von der Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit mobil arbeiten zu können.
- **Weiterbildung:** ein breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **E-Mobilität:** wir bieten unser E-Bike Leasing und Ladestationen am Rathaus an
- **Urlaub:** 30 Tage und zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber*innen mit Migrationshintergrund ist für die Stadt Bad Bramstedt selbstverständlich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung in Deutschland erforderlich. Bitte reichen Sie diesen zusammen mit ihren Bewerbungsunterlagen ein.

Sind Sie interessiert?

Zum Glück gibt es weitere Informationen auf: www.bad-bramstedt.de

Haben Sie Fragen? Unsere Ansprechpartnerinnen beantworten Sie Ihnen gern!

Marion Behnke

marion.behnke@badbramstedt.de, Tel. 04192 – 506 24

Ansprechpartnerin Fachabteilung: Susanne Hamer

susanne.hamer@badbramstedt.de, Tel. 04192 – 506 95

Bewerbungen bitte an: bewerbung@badbramstedt.de

Bewerbungsschluss: 19.04.2024



BAD BRAMSTEDT

Zum Glück. Besonders.