



Die Stadt Lübben (Spreewald)/Lubin (Błota) sucht zum nächstmöglichen Termin einen

SACHBEARBEITER FÜR DAS BÜRO GEMEINDEORGANE (M/W/D)

Vollzeit (auch in Teilzeit möglich).

Protokolle, die **Organisation von Sitzungen** und die **Koordination, Unterstützung und Vernetzung von Entscheidungsträgern** liegen Ihnen im Blut. Dann ist das definitiv Ihr Job: Sie haben ein **Herz für Lübbens Bürger*innen** und wollen ganz eng mit den Entscheidungsträgern der Stadt zusammenarbeiten? Supporten Sie die Menschen, die an der Entwicklung der Stadt beteiligt sind und begleiten Sie jeden Einzelnen auf der Reise – nein, seien Sie Teil dieser Reise. Ortsbeiräte, Ausschüsse oder die Stadtverordnetenversammlung (STVV) werden durch Sie organisiert. Sie protokollieren die Zukunft der Stadt und übernehmen die Verantwortung für die Anfragen der Mitglieder. Auch die Unterstützung der Ortsteile bei der Organisation des Zusammenlebens liegt in Ihren Händen. Kurze Wege, eine vernetzte Bürgerschaft und moderne Arbeitsformen sind unsere Stärke. Wir freuen uns, wenn Kolleg*innen sich innerhalb der Verwaltung über Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten weiterentwickeln wollen. Sie sind neugierig? Dann lernen Sie uns kennen und werden Sie Teil der Stadt! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung einschließlich der Ausschüsse (auch digital via Ratsinformationssystem)
- Anfertigung von Protokollen
- Beantwortung von Anfragen der Stadtverordneten, Schnittstelle zu Stadtverordneten, sachkundige Einwohner, Ortsvorsteher, Ortsbeiräten und Schiedsperson
- Berechnung von Aufwandsentschädigung, Sitzungsgeld sowie Fraktionsgeldern und Prüfung der Mittelverwendung
- Pflege und Aktualisierung des Ortsrechts

IHR PROFIL

- Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d) (z. B. Bürokauffrau/-mann, Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r u. Ä.) mit der Bereitschaft der berufsbegleitenden Ausbildung beim Angestelltenlehrgang I
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel und Power Point) und moderner Bürotechnik sowie ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, Engagement, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Kenntnisse der einschlägigen, anzuwendenden Fach- und Rechtsvorschriften
- Bereitschaft zur Teilnahme an notwendigen Abendterminen (Sitzungen etc.)
- wünschenswert ist die Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr

UNSER ANGEBOT

- die Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD (VKA) in der **EG 6**
- ein **vielfältiges Aufgabenfeld** und spannende Herausforderungen in einem sympathischen Team
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld mit **Hybridarbeit**
- **attraktive Sozialleistungen** des öffentlichen Dienstes (wie z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung, Jubiläumsprämien)
- individuelle **Fortbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Unterstützung bei der **Wohnungssuche** und der Suche nach einem **Kitaplatz**

#luebben
verbindet
Stadt Land Jobs



**LÜBBEN**
Die Stadt im Spreewald.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 22.11.2024 über unser Online-Bewerberportal:

www.luebben.de

Für allgemeine Fragen und Ihre Fragen rund um den Bewerbungsprozess steht Ihnen Frau Sandy Pötschick unter der Telefonnummer 03546/79-2411 gern zur Verfügung.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich gern an den Leiter des Büros des Bürgermeisters, Herrn Kolisch, unter der Telefonnummer 03546/79-2103.



Karriereportal