



Sie möchten zum entscheidenden Erfolg der Stadtverwaltung Neuruppin beitragen? Sie sind kommunikativ, souverän im Auftreten und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann bewerben Sie sich als

### **Mitarbeiter:in Sitzungsdienst**

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 530 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

#### **Das erwartet Sie u.a.:**

- Terminplanung für die Stadtverordnetenversammlung (STVV) und deren Ausschüsse (Erstellung des Sitzungskalenders) sowie die organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen STVV und Haupt- und Finanzausschuss (HFA)
- Aufbereitung der Sitzungsunterlagen (Beschlussvorlagen, Mitteilungsvorlagen)
- Fertigung der Niederschriften / Protokolle für die Sitzungen des HFA und der STVV (einschl. Sondersitzungen)
- Bearbeitung und Dokumentation der Sitzungsvorlagen im Fachverfahren SD.NET:
  - Insbesondere die inhaltliche Pflege sowie die Auswertung des Abarbeitungsstandes von Beschlussvorlagen und Erstellung der Beschlussvorlage
- Mitwirkung bei der Erarbeitung bzw. Änderung von Satzungen (Hauptsatzung, Aufwandsentschädigungssatzung, Geschäftsordnung)
- Berechnung und Besetzung der Fachausschüsse sowie die Erarbeitung der Beschlussvorlagen zur Besetzung der Ausschüsse und der STVV

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Beschäftigung mit 39 h/Woche zum 01.08.2024
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zur EG 7 TVÖD-V bei Vorliegen der Einstellungsbedingungen
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen und Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge, Jobticket
- Teamevents
- eine ausgeglichene Work-Life-Balance (u.a. über flexible Arbeitszeiten, Sabbaticals und teilweises Arbeiten im Homeoffice)
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement

#### **Das bringen Sie mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum:zur Verwaltungsfachangestellten oder die Befähigung zum mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbarer Abschluss
- fundierte Kenntnisse in einschlägigen Gesetzen
- selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- hohe Flexibilität und Engagement
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft in den Abendstunden an Ausschüssen teilzunehmen

Sie sind interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB), bis zum **07. April 2024** an [Personal@stadtneuruppin.de](mailto:Personal@stadtneuruppin.de) oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Hauptamt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Herr Schäfer, Amtsleiter Hauptamt, Tel.: 03391/355 147.

#### **Hinweis:**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise unter: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>.