



Öffentliche unbefristete Stellenausschreibung Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sekretariat (Gremienarbeit)

Das Amt Rostocker Heide sucht zum schnellstmöglichen Termin für die Verwaltung einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sekretariat / Gremienarbeit.

Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung mit derzeit **39 Wochenstunden** (Teilzeitbeschäftigung möglich). Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung des TVöD mit der **Entgeltgruppe 6**.

Der Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst u.a.:

- Vor- und Nachbereitung sowie Koordinierung der Sitzungen der Gemeindevertretungen und Ausschüsse des Amtsbereiches (Gremienarbeit) mit dem Programm Session
- Bei Bedarf protokollieren im Sitzungsdienst
- Sekretariatsaufgaben: Postein- und -ausgang, Telefondienst, allg. Schreibarbeiten, Zentrale Beschaffungen

Darüber hinaus werden erwartet:

- Sie sind vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Ein sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, Outlook) ist erforderlich
- Fähigkeiten im Umgang mit Rechtsvorschriften und Rechtsprechungen
- Sie sind in der Lage, die Ihnen gestellten Aufgaben selbständig und zielgerichtet praktisch umzusetzen
- Eine gepflegte Ausdrucksweise sowie einwandfreie Kenntnisse der deutschen Schriftsprache
- Führerschein der Klasse B

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 13.02.2023** per E-Mail an die Leiterin Zentrale Dienste, Frau Kleemann (kleemann@amt-rostocker-heide.de) oder per Post an das Amt Rostocker Heide, Leiterin Zentrale Dienste, Frau Kleemann Eichenallee 20a, 18182 Gelbensande.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Die mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden durch das Amt Rostocker Heide nicht erstattet.

B. Kaatz
Amtsvorsteher