



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

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

Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit derzeit **34 Wochenstunden**. 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 Amtsgebietes (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

Wir bieten:

- Modernes Gebäude mit ausreichend kostenfreien Parkplätzen, Zugangsberechtigung ist vorhanden
- Gleitzeitregelung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 6 mit Jahressonderzahlung und einen Anspruch auf leistungsorientierter Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub
- Teambildende Maßnahmen
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 13.05.2024** per E-Mail an die LVB'in, Frau Dräger (draeger@amt-rostocker-heide.de) oder per Post an das Amt Rostocker Heide, Leitende Verwaltungsbeamtin Frau Dräger, Eichenallee 20a, 18182 Gelbensande.

Entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes M-V sind Bewerbungen von Schwerbehinderten bei gleicher Eignung erwünscht. Es werden keine Eingangsbestätigungen versendet. Unvollständige Bewerbungen und nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Die Datenschutzhinweise des Amtes Rostocker Heide finden sie unter <https://www.amt-rostocker-heide.de>. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten.

Kosten die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen werden nicht übernommen. Bei schriftlichen Bewerbungen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbungsunterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden diese nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

B. Kaatz 
Amtsvorsteher