

Die **Gemeinde Großbeeren** liegt in einer der bedeutendsten und dynamischsten Regionen Brandenburgs unweit der Stadtgrenze des Berliner Südens im Norden des Landkreises Teltow-Fläming. Die Gemeinde befindet sich seit vielen Jahren im Wandel von einer dörflich geprägten Kommune zu einer urbanen Kleinstadtgemeinde. Unsere Verwaltung setzt stark auf die weitere Digitalisierung der Arbeitsprozesse und einen Aufbruch in das moderne 21. Jahrhundert.

In der Gemeinde Großbeeren ist ab sofort die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)
Teamassistentz/Sitzungsdienst
mit der Entgeltgruppe 6 TVÖD
Kennziffer: 2020/BM.2

mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erstellen der Tagesordnung für die jeweiligen Gremien
- Vor- und Nachbereitung einschließlich Protokollführung sowie Ausfertigung der Niederschrift der Sitzungen der Gemeindevertretung und des Hauptausschusses
- Vor- und Nachbereitung sowie Ausfertigung der Niederschrift der Sitzungen der Fachausschüsse sowie der Ortsbeiräte
- Aktenführung der Sitzungsunterlagen
- Verwaltung der amtlichen Bekanntmachungen in den Bekanntmachungskästen
- Führung des Sitzungskalenders
- Abrechnung der Sitzungsgelder
- Mitarbeit und Stellvertretung im Sekretariat des Bürgermeisters (sämtliche im Vorzimmer anfallenden Sekretariatsarbeiten)
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Abschluss
- deutliches berufsbezogenes Interesse
- sichere Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Besucherfreundlichkeit
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- hohes Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Flexibilität
- fundierte DV-Kenntnisse in Standardsoftware Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- gutes Ausdrucksvermögen und ein hohes Maß an Arbeits Sorgfalt und -genauigkeit
- Bereitschaft, in den Abendstunden tätig zu werden
- wünschenswert sind Erfahrungen im Sachgebiet Sitzungsdienst bzw. Erfahrungen in der Protokollführung

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten

- eine kooperative Unternehmenskultur in einem politisch spannenden Umfeld
- Leistungen nach TVÖD-VKA (z.B. 30 Tage Erholungsurlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung bei der ZVK)

Vorausgesetzt wird außerdem, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen der Gemeinde Großbeeren ausrichtet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in Ihrer Bewerbung hin.

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbungen mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden des Studienabschlusses) bis zum 09.04.2020 einzureichen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an: Gemeinde Großbeeren, Personalwesen, Frau Hendricks – persönlich -, Am Rathaus 1, 14979 Großbeeren oder per Email an: personalamt@grossbeeren.de.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens.