Stadt Plau am See
Der Bürgermeister

Öffentliche Stellenausschreibung der Stadt Plau am See

Die Stadt Plau am See sucht zum **01.09.2023** im Amt für Zentrale Dienste (Hauptamt) eine/n

Sachbearbeiter/in Sitzungsdienst und Allgemeine Verwaltung m/w/d

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, vergütet nach TVöD-VKA Entgeltgruppe 6.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Sitzungsdienst; Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der amtsangehörigen Gemeinden, sowie regelmäßige Teilnahme an Sitzungen inklusive Protokollführung (vorwiegend in den Abendstunden)
- Betreuung der Bürgermeister (Gemeindebetreuung)
- Mitwirkung bei der Erstellung des Amtsblattes „Plauer Zeitung“ und Teilnahme an den Redaktionssitzungen
- Betreuung und Pflege der Ortschronik der Stadt Plau am See
- Betreuung des Archivs inklusive Erstellung und Fortführung des Findbuches

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang 1, alternativ wäre eine Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder Mediengestalter/in wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und ein gutes Sprachgefühl
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in der MS-Standardsoftware zur Textverarbeitung
- Kenntnisse in Adobe InDesign wären wünschenswert
- Kenntnisse in der Arbeit mit Formatvorlagen und Textbausteinen sind wünschenswert
- Sicheres und korrektes Auftreten
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Darstellung des beruflichen Werdegangs, Arbeitszeugnisse, Studienabschluss sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 30.06.2023** vorzugsweise per E-Mail als **PDF-Dokument** (keine Annahme von Dateiformaten wie .doc, .docx, .rtf usw.) an:

personal@amtplau.de oder in Papierform an die

Stadt Plau am See
Amt für Zentrale Dienste / Personal
Markt 2
19395 Plau am See

Bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen vorrangig berücksichtigt. Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter:

https://www.stadt-plau-am-see.de/seite/515853/stellenausschreibungen.html

Weitere Auskunft erhalten Sie unter der Rufnummer 038735-494-11 von Herrn Böhm (Sachgebietsleitung Personal und Organisation).

Plau am See, 23.06.2023

gez. Hoffmeister
Bürgermeister