

GEMEINDE SCHKOPAU

DER BÜRGERMEISTER



Starten Sie Ihre Karriere bei der Gemeinde Schkopau

Wir - die Gemeinde Schkopau – sind eine moderne und familienfreundliche Gemeindeverwaltung und sind auf der Suche nach motivierten und ideenbringenden Mitarbeitern.

In unserem Gemeindegebiet, welches 12 Ortsteile umfasst, kümmern wir uns von bau- und ordnungsrechtlichen Angelegenheiten über die Verwaltung der Finanzen bis hin zu Sachverhalten im Bereich innere Verwaltung. Weiterhin ist auch die pädagogische Arbeit in den Kindertageseinrichtungen ein großer Bestandteil unserer Aufgaben. Erfahren Sie mehr über uns und besuchen Sie gerne unsere Internetseite unter www.gemeinde-schkopau.de.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Sitzungsdienst, Protokollant (m/w/d)

in der Gemeinde Schkopau.

Die Besetzung der Stelle erfolgt im Rahmen einer Krankheitsvertretung, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden und die Vergütung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) in der Entgeltgruppe 4.

Bei uns erwarten Sie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten sowie ein modernes Arbeitsumfeld. Wir bieten Ihnen ein flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie einer gesunden Work-Life-Balance an. Zusätzlich stehen Ihnen die betriebliche Altersvorsorge und weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes zur Verfügung.

Ihre Aufgaben:

Aufgaben im Zusammenhang mit der Gremienarbeit (Gemeinderat, Ausschüsse und Sitzungen der Ortschaftsräte)

- Sitzungseinladungen erarbeiten
- Protokolle erstellen
- Verwaltung der Sitzungsunterlagen

Assistenzaufgaben für die Ortsbürgermeister und den Gemeinderatsvorsitzenden

- Bearbeitung Postein-/ausgang
- Telefondienst
- Terminmanagement
- Schreibarbeiten nach Vorlage
- Wiedervorlagen bearbeiten
- Archivierung

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, alternativ können Personen mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im Bewerbungsverfahren berücksichtigt werden
- den sicheren Umgang mit Word und Outlook
- selbständiges und effizientes Arbeiten
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Arbeitssorgfalt
- wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung und des Protokollwesens

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte bis zum 04.08.2024 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) an personal@gemeinde-schkopau.de oder an die:

Gemeinde Schkopau
Schulstraße 18
06258 Schkopau

Ihr Ansprechpartner:

Für Fragen zum Auswahlverfahren:

Frau Spaller
Telefon: 03461/7303610
personal@gemeinde-schkopau.de

Für fachliche Fragen:

Frau Rehfeld
Telefon: 03461/7303629
stabsstelle@gemeinde-schkopau.de

Menschen mit einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bewerbungskosten können leider nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines ausreichend frankierten Umschlages zurück. Sollte dies nicht der Fall sein, werden Ihre Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren gemäß Art. 13 der DSGVO zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Informationsblatt „Datenschutzhinweise für Bewerber“ auf der Homepage der Gemeinde Schkopau (www.gemeinde-schkopau.de/stellenausschreibungen.html).


Ringling
Bürgermeister