

Die Gemeinde Schorfheide (Landkreis Barnim) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine(n) Sachbearbeiter/in Sitzungsdienst und Wahlen (m/w/d).**



Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zusatzversorgung
- flexible Arbeitszeit
- fachspezifische Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen modernen Arbeitsplatz
- Möglichkeit zum Arbeiten im Home-Office

### **Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:**

#### Sitzungsdienst und Gremienbetreuung

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen der Gemeindevertretung und weiterer Ausschüsse, dazu gehört unter anderem:
  - Veröffentlichung und Bekanntmachung der Sitzungen
  - Arbeit mit dem Ratsinformationssystem inkl. Beschlüsse, Stammdatenpflege und Termine, Kontrolle der Veröffentlichungen
  - Überwachung der Vollständigkeit der Beschlussvorlagen
  - Teilnahme an den Sitzungen zur Protokollführung (in der Regel in den Abendstunden)
  - Erstellen der Sitzungsprotokolle
- Erstellung von Sitzungsplänen und Führung des Sitzungskalenders
- Fertigung von Protokollauszügen und Verteilung an die betreffenden bzw. betroffenen Sachbearbeiter/innen
- Überwachung des Vollzugs der nach den Protokollen zu erledigenden Arbeiten in der Verwaltung
- Erstellung der Listen zur Auszahlung der Aufwandsentschädigungen und des Sitzungsgeldes

#### Wahlen

- Mitwirkung bei der Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von allgemeinen Wahlen (Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen), Volksbegehren sowie Schöffenwahlen

### **Fachliche Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung, die durch einschlägige Berufserfahrung ergänzt wird
- möglichst Berufserfahrung im Bereich Sitzungsdienst oder Protokollwesen
- gute Kenntnisse im Kommunalrecht und allgemeinen Verwaltungsrecht
- Kenntnisse und sichere Anwendung von MS Office

**Persönliche Anforderungen:**

- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache und sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Leistungsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- verbindliche Umgangsformen, sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten

Die Ausschreibungsfrist endet am 12.05.2024.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag) richten Sie bitte an: **Gemeinde Schorfheide, Innere Verwaltung, Erzbergerplatz 1, 16244 Schorfheide oder per E-Mail an: [personal@gemeinde-schorfheide.de](mailto:personal@gemeinde-schorfheide.de).**

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF- Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der in Papierform eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt.

Gemeinde Schorfheide  
Der Bürgermeister

**Datenschutzhinweis:**

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Dieses finden Sie online auf der Homepage der Gemeinde Schorfheide [www.gemeinde-schorfheide.de](http://www.gemeinde-schorfheide.de) unter Bürgerservice.