

# Stellenausschreibung

Die Stadt Neustrelitz hat im Referat Organisation eine Stelle als

## **Sachbearbeiter/in im Stadtvertreterbüro**

ab 01.02.2019 zu besetzen.

### **Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte**

- Vorbereitung und organisatorische Durchführung der Sitzungen des Hauptausschusses und der Stadtvertretung  
Teilnahme an den Sitzungen, Erstellen der Sitzungsprotokolle und deren Verteilung und Verwaltung
- Vorbereitung und Verteilung der beschlussvorlagen für die Sitzungsfolgen (DK, HA und Stadtvertretung) sowie der Einladungen
- Pflege des Ratsinformationssystems
- Erstellen und aktualisieren von Listen u.a. Übersicht Stadtvertreter, Sitzungspläne, Sitzungsgelder, Statistiken
- Berechnung von Fraktionsgeldern, Sitzungsgeldern und der Aufwandsentschädigung
- Erteilen und Einholen von Auskünften bei Anfragen von Stadtvertretern, Bürgern und anderen Gremien
- Allgemeine organisatorische Aufgaben im Referat

### **Anforderungen an die Bewerberin / den Bewerber**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung mit beruflichen Erfahrungen in der Büroarbeit
- selbständiges, verantwortungsvolles, termingerechtes und organisiertes Arbeiten
- Sichere Anwendung von Microsoft Office

### **Die Bewerberin / den Bewerber erwarten**

- eine vielseitige und interessante Tätigkeit
- einer Teilzeitbeschäftigung mit durchschnittlich 35 Stunden wöchentlich und einer Vergütung in der EG 5 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes; die Beschäftigung erfolgt unbefristet

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, übersenden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 19.11.2018 an das Referat Personal der Stadtverwaltung Neustrelitz, Markt 1, 17235 Neustrelitz.

Hinweis: Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten werden von der Stadt Neustrelitz nicht erstattet.