Stellenausschreibung

Die Gemeinde Petersberg (ca. 9500 Einwohner, 11 Ortschaften) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter Gremienorganisation (m/w/d),

Die Besetzung der Stelle erfolgt in Vollzeit (39 Stunden/Woche), unbefristet.

Ihre Kernaufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, zentraler Telefondienst: Protokolldienste, Besucherempfang, Postangelegenheiten
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen: Überwachung und Steuerung des ordnungsgemäßen Sitzungsdienstes, fristgerechte Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen, Beschlussvorlagen erstellen und prüfen, Niederschriften erstellen und prüfen, Überwachung der Ausführung der Beschlüsse aus den Gremien, Sicherstellung und Steuerung der Kommunikation zwischen Verwaltung und Gremien, Abrechnung von Aufwandsentschädigungen, Auslagenersatz, Reisekosten und Sitzungsgelder der Gremien, Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen für ehrenamtliche Mitglieder der Gremien
- Beschwerdemanagement (Bindeglied zwischen Bürgern, Gremien und der Verwaltung)
- Satzungs-und Rechtsangelegenheiten: Verwaltung und Prüfung der Hauptsatzung und Geschäftsordnung sowie weitere in den Aufgabenbereichen fallende Ordnungen, Überprüfung des Verwaltungshandelns auf Rechtssicherheit, Überprüfung der Beschlussvorlagen
- Personelle und organisatorische Vorbereitung/Durchführung aller Wahlen einschließlich Briefwahl in Abstimmung mit der Gemeindewahlleitung (Wahlvor-und Nachbereitung sowie Durchführungskoordination, Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen für ehrenamtliche Wahlvorstände)

Folgende fachliche und persönliche Qualifikation erwarten wir:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellte*r oder
- erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigungslehrgang I
- tätigkeitsbezogene Praxis und ein sicherer Umgang mit Gesetzestexten und deren Anwendung
- fundierte Kenntnisse in Büroorganisation und -kommunikation
- idealerweise Erfahrungen im Umgang mit einem Ratsinformationssystem, Kenntnisse über Verwaltungsstrukturen und politische Gremien
- Bereitschaft zur Teilnahme an politischen Gremiensitzungen in den Abendstunden und deren Protokollierung sowie ggf. Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit setzen wir voraus
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Kombination mit einem freundlichen sowie souveränen Auftreten, Loyalität und absolute Verschwiegenheit, strukturiertes, eigenverantwortliches und sorgfältiges Arbeiten, Belastbarkeit, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- eine attraktive Stelle in der Kommunalverwaltung mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD (VKA) bei Erfüllung aller persönlicher Voraussetzungen
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und eine moderne IT-Infrastruktur
- betriebliche Altersvorsorge
- vielfältige individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung:

Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzten dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (als zusammenhängende PDF-Datei) mit: Bewerbungsschreiben und tabellarischen Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von Dienst-Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen/ Referenzschreiben **bis zum 07.08.2025** per Email an: personal@gemeinde-petersberg.de oder an die Postadresse der Gemeinde Petersberg, SB Personal, Götschetalstraße 15, 06193 Petersberg.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.
Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren einschließlich der Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage
https://www.gemeinde-petersberg.de/de/ausbildung_karriere.html
Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert werden dürfen. Die Datenschutzerklärung ist auf www.Gemeinde-Petersberg.de einsehbar. Aufwendungen und Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Die Stelle ist in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Auf dieses Stellenangebot können Sie sich nicht online über INTERAMT bewerben. Bitte verwenden Sie den im Stellenangebot angegebenen Bewerbungsweg.