



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung im Bereich

Sachbearbeitung Kommunale Gremien (m/w/d)

vorerst befristet für 2 Jahre | 30 Stunden/Woche | Entgeltgruppe 6 TVöD

IHRE AUFGABENGEBIETE

- Vorbereitung, Begleitung und Protokollierung von Sitzungen kommunaler Gremien
- Weiterleitung von Beschlüssen und Arbeitsaufträgen an die zuständigen Abteilungen
- Bearbeitung und Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Reisekosten
- Stammdatenpflege in der Fachanwendung „Allris“
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Wahlen

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare, für den Aufgabenbereich förderliche kaufmännische Ausbildung und die Bereitschaft, sich entsprechende Qualifikationen im Verwaltungswesen, insbesondere im Bereich des Kommunalrechts, anzueignen. Zudem ist ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen erforderlich.

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

Sie überzeugen durch eine strukturierte und selbstorganisierende Arbeitsweise und bringen Erfahrung im Anfertigen von Protokollen mit. Zuverlässigkeit, Termintreue und die Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen sind für Sie selbstverständlich. Wenn Sie außerdem teamfähig, konfliktfähig sowie kommunikativ und empathisch sind, wird Sie diese Stelle begeistern.

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 18.07.2025** mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Gremien“ an:

Stadt Grevesmühlen
Haupt- und Ordnungsamt/ Personal
Frau Eggert **persönlich**
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

oder per E-Mail unter personal@grevesmuehlen.de

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Stadt Grevesmühlen, den 27.06.2025