



Die Große Kreisstadt Niesky mit rund 10.000 Einwohnern ist als Stadt der Holzbauten der Moderne weithin bekannt. Vor nur 280 Jahren mit der Bescheidenheit und dem Mut der Herrnhuter Brüdergemeine gegründet, war und ist Niesky ein Ort für Innovationen und Entwicklung. Hier wurde der berühmte Herrnhuter Stern durch moderne Pädagogen in der Verbindung von Glauben und Bildung entwickelt. Der international bekannte Architekt Konrad Wachsmann hat in dieser Stadt den Wendepunkt im Bauen entdeckt und maßgeblich vorangetrieben.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter Gremienarbeit (m/w/d)

in Teilzeit (35 Std./Woche)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Stadtratstagungen und Ausschusssitzungen
- Protokollierung von Stadtratstagungen und Ausschusssitzungen
- Entgegennahme Anfragen von Stadt- und Ortschaftsräten
- Vornahme von Veröffentlichungen (Webseite, Amtsblatt) sowie Anfertigen ortsüblicher Bekanntmachungen
- Ausfertigen von Satzungen sowie deren Anzeige bei der Rechtsaufsicht
- Organisation, Abrechnung, Bearbeitung der Protokolle sowie Anfragen der Ortschaftsräte
- Haushaltssachbearbeitung im Bereich Zentrale Dienste

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare einschlägige Abschlüsse mit Erfahrung im Öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardprodukten Word, Excel, Outlook
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst auch außerhalb der Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Eigeninitiative und Ergebnisorientierung
- wünschenswert Erfahrung mit Ratsinformationssystem more! Rubin

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 35 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA mit jährlichem Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Fachliche und fachübergreifende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 31.07.2024**

an die STADTVERWALTUNG NIESKY
Kennziffer: GA-2024
Personalverwaltung
Muskauer Straße 20/22 in 02906 Niesky

Auskünfte erteilt Ihnen gern:

➤ FBL Zentrale Dienste, Herr Eric Girbig, Tel.: 03588/2826-12

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages. Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.
