

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

Sachbearbeiter Sitzungsdienst (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Inselfsee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort. Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Zu den Aufgaben der Stelle zählen im Wesentlichen:

- Vorbereitung, Durchführung (einschl. Protokollierung) und Nachbereitung der Sitzungen (u. a. Erstellung von Niederschriften, Überwachung Vollzug der Beschlüsse) der Stadtvertretung, des Hauptausschusses, des Rechnungsprüfungsausschusses, des Präsidiums und evtl. Sonderausschüsse sowie Koordination der Beantwortung von Fragen
- Zusammenarbeit mit den gewählten ehrenamtlichen Mitgliedern der Stadtvertretung sowie Übernahme der Schnittstellenfunktion zwischen Verwaltung und den Kommunalpolitikern
- Verantwortung und administrative Pflege für das Sitzungsdienstfachverfahren sowie das Ratsinformationssystem
- Öffentlichkeitsarbeit (Mitwirkung und Vorbereitung von Aufgaben im Zusammenhang mit Städtepartnerschaften, Mitwirkung bei der Organisation des Neujahrsempfanges)

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischem Bereich oder
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Justizfachangestellten (m/w/d)

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in der EDV- Anwendung
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Loyalität
- Absolute Verschwiegenheit
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen in den Abendstunden

Wir bieten u.a.:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein verantwortungsvolles Mitgestalten ermöglichen
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD - VKA
- Leistungsentgelt sowie eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung
- flexible Arbeitszeiten bei 39 Wochenstunden, wobei ein individuelles Teilzeitmodell mit mindestens 34 Wochenstunden ebenso wie mobiles Arbeiten möglich ist
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorheriger Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per Mail sandra.kloss@guestrow.de.

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Frau Liane Camin im Büro der Stadtvertretung, telefonisch erreichbar unter 03843 769-114 oder per Mail liane.camin@guestrow.de.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschl. Arbeitszeugnisse), welche Sie bis zum 30.06.2025 an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

Sascha Zimmermann
Bürgermeister