

Stellenausschreibung

Im Amt Züssow im Fachbereich Zentrale Verwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen als:

Sachbearbeiter Wahlen/ Zentrale Dienste (m/ w/ d)

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Organisation von Wahlen (Bundestagswahl, Landtagswahl etc.)
- Administration und Weiterentwicklung des Ratsinformationssystems ALLRIS und des Dokumentenmanagementsystems CC-ECM
- Inhaltliche Pflege der Homepage
- Kommunalrechtliche Sachbearbeitung

Anforderungsprofil:

- Abschluss als Verwaltungswirt (FH) (Diplom oder Bachelor), als Verwaltungsfachwirt bzw. ein Abschluss der Angestelltenprüfung II, als Verwaltungsbetriebswirt bzw. einen Hochschulabschluss in den Bereichen Öffentliche Verwaltung, Public Management/ Administration, Verwaltungswissenschaften oder Verwaltungsinformatik respektive ein abgeschlossenes Bachelorstudium mit dem Schwerpunkt Verwaltungsinformatik
- alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) bzw. erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I mit mindestens fünfjähriger einschlägiger Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung im IT-Bereich oder Verwaltungsorganisation
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen, eigenständige Priorisierung und IT-Affinität
- Bereitschaft zur Teilnahme und Begleitung der Sitzungen gemeindlicher Gremien und Amtsgremien in den Abendstunden
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung des privaten Pkws bei dienstlichem Erfordernis
- Vorteilhaft sind mehrjährige Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- tarifgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und Qualifikationen
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- flexible Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit und Homeoffice
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:

Amt Züssow
- Der Amtsvorsteher -
Zentrale Verwaltung – Kennwort Stellenausschreibung -
Dorfstraße 6
17495 Züssow

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte eine Sammeldatei ausschließlich im PDF-Format, andere Formate finden keine Berücksichtigung) an folgende E-Mail-Adresse senden:

bewerbung@amt-zuessow.de

Bewerbungsschluss ist am 06.10.2023.

Hinweise zur Bewerbung:

Senden Sie uns bitte keine Bewerbungsmappen und Schutzfolien zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 6 Monaten aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet bzw. gelöscht werden. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (in Papierform) wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten sowie Fahrkosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz bzw. zur Datenerhebung in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.amt-zuessow.de/export/sites/amtzuessow/download/stellenangebote-ausbildung/Infoblatt-DS-GVO-Bewerbung.pdf>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Züssow, den 18.09.2023

gez. Wendt
Amtsvorsteher