

Der **Landkreis Haßberge**

sucht für die Mitarbeit in der Geschäftsleitung
zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Sachbearbeiter (m/w/d) - Sitzungsdienst in Vollzeit oder mind. 30 Wochenstunden

zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren.

*Sie wünschen sich ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld und ein angenehmes Arbeitsumfeld?
Als Mitarbeiter (m/w/d) unseres modernen und serviceorientierten Landratsamtes unterstützen Sie die Menschen aus dem Landkreis in den unterschiedlichsten Bereichen. Bei uns sind Sie mittendrin in einer Vielzahl von Aufgaben, die das Leben der Bürger beeinflussen. Freuen Sie sich auf eine vielseitige Tätigkeit in einer unserer Abteilungen und auf eine angenehme Arbeitsatmosphäre.*

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind vor allem:

- Organisatorische Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen der Kreisgremien
- Protokollführung
- Erstellung von Sitzungsniederschriften
- Betreuung und Pflege des „RIS“
- Abrechnung der Sitzungsgelder
- Unterstützung der Geschäftsleitung in personalwirtschaftlichen und organisatorischen Tätigkeiten
- Diverse Vertretungstätigkeiten

Ihr Profil

Diese Qualifikation setzen wir voraus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder den Nachweis über die erfolgreich bestandene Fachprüfung I für Verwaltungsfachkräfte (m/w/d) (Beschäftigtenlehrgang I) oder eine für die Aufgabenerledigung geeignete erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang I zu absolvieren

Diese Fähigkeiten runden Ihr Profil ab:

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Gremienarbeit wäre wünschenswert
- Einsatzbereitschaft, eine selbstständige, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft, Dienst je nach Anlass am Abend oder am Wochenende einzubringen
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zuverlässigkeit, Integrität
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- MS-Office Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B (vgl. FS Klasse 3) und Nutzung des eigenen PKWs gegen Fahrtkostenerstattung

Wir bieten Ihnen:

- eine sehr interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großen Gestaltungsmöglichkeiten
- Arbeit in einem motivierten, kompetenten und leistungsfähigen Team
- einen modernen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten und spannenden Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- qualifizierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- eine attraktive qualifikations- und leistungsorientierte Vergütung
- Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement incl. bspw. Dienstradleasing
- Evtl. Möglichkeiten der Kinder- und Ferienbetreuung

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes. Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD und den persönlichen Voraussetzungen. Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich in elektronischer Form über unser **Bewerberportal** bewerbung.hassberge.de. Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung bitte über dieses **Bewerberportal bis spätestens 09.04.2023** an uns.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Frau Kram (Geschäftsleitung) unter Tel.-Nr. 09521/27-116 oder Frau Berthold (Personalwesen) unter der Tel.-Nr. 09521/27-278 zur Verfügung.