

Amt Darß/Fischland  
Der Amtsvorsteher  
Chausseestraße 68a  
18375 Born a. Darß

## Stellenausschreibung einer Stelle



# Sachbearbeitung Sitzungsdienst

(m/w/d)

## Amt Darß/Fischland

in Born a. Darß (Mecklenburg-Vorpommern)

Die moderne Amtsverwaltung Darß/Fischland hat ihren Sitz in Born a. Darß zwischen Bodden und Ostseestrand auf der wunderschönen Halbinsel Fischland-Darß-Zingst im Landkreis Vorpommern-Rügen. Der Amtsbereich des Amtes erstreckt sich über eine Gesamtfläche von rund 122,5 km<sup>2</sup>. In den sechs zugehörigen, eigenständigen Gemeinden Ostseebad Ahrenshoop, Ostseebad Dierhagen, Ostseebad Prerow, Ostseebad Wustrow, Born a. Darß und Wieck a. Darß leben zusammen etwa 6.800 Einwohner. Uns besuchen jährlich etwa 2,5 Millionen Gäste, die hier in wunderschöner Natur ihren Urlaub verbringen. Doch nicht nur der kilometerlange weiße Strand, die Wellen und eine besonders sonnenreiche Gegend locken die Menschen hierher, sondern auch vielseitige Sportmöglichkeiten und die in weiten Teilen unberührte Natur im Nationalpark Vorpommersche Boddenlandschaft.

Im Amt Darß/Fischland sind zum nächstmöglichen Termin zwei Stellen

### **Sachbearbeitung Sitzungsdienst (m/w/d)**

unbefristet in Vollzeit (40 Stunden / Woche) oder in Teilzeit zu besetzen.

### **Ihre bisherigen Qualifikationen und Fähigkeiten beinhalten:**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung (Büro, Sekretariat, Assistenz der Geschäftsführung) mit der Bereitschaft, zur Fortbildung in Modulen für Kommunal- und Verwaltungsrecht
- Grundkenntnisse im Kommunalrecht
- praktische Erfahrungen im Verwaltungsbereich und Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten der amtsangehörigen Gemeinden sind wünschenswert
- anwendungssichere, routinierte PC-Kenntnisse (MS Windows, MS Office – insbesondere MS Outlook und MS Word)
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gründliche, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe sowie ein ausgeprägtes, effektives Kommunikations- und Organisationstalent mit eigenständiger Priorisierung
- Konfliktfähigkeit und ein ruhiges, absolut diskretes Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität bezüglich Arbeitsanfall und Arbeitszeiten, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten

### **Ihr neues Aufgabengebiet umfasst:**

- Sekretariatsaufgaben:
  - Organisation des Sekretariats
  - Bedienen der Telefonzentrale und der Wechselsprechanlage des Amtes
  - Erledigung aller Korrespondenz für die Bürgermeister, den Amtsvorsteher und die Leitende Verwaltungsbeamtin
  - Verteilung des Postein- und Postausganges des Amtes
  - Sitzungsraumverwaltung
- Gremienbetreuung und Sitzungsdienst:
  - Verwaltung der Sitzungskalender mit den erforderlichen Terminabsprachen
  - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
  - Zusammenstellung der Einladungen und Versand der Sitzungsunterlagen
  - Verwaltung von eingereichten Beschlussvorlagen und Endausfertigung von Beschlüssen
  - regelmäßige Teilnahme an den Gremiensitzungen i. d. R. in den Abendstunden
  - Protokollführung während der Sitzungen und Verwaltung erstellter Protokolle
- Pflege und Aktualisierung der Internetseiten der Gemeinden und des Amtes:
  - Einstellen von Bekanntmachungen
  - Pflege von Terminen und Kontaktdaten
  - Veröffentlichung von Ausschreibungen unter Einhaltung der rechtlichen Gegebenheiten
- Betreuung des Gremienprogrammes Informator und der Internetseiten sowie Gestaltung und Redaktion der Internetseiten
  - Datenpflege und Ansprechpartner für Problembeseitigung der Software Informator
  - Gestaltung und Redaktion der Internetseiten
- Aufgaben nach Weisung der/des Amtsleiters/in.

### **Unser Angebot an Sie:**

Wir bieten Ihnen bei festgestellter Eignung eine unbefristete Einstellung mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden bei einer 5-Tage-Woche. Eine Besetzung der Stellen in Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich, sofern eine vollständige zeitliche Abdeckung des Arbeitszeitumfanges der Stellen gewährleistet werden kann. Sie erhalten umfangreiche Unterstützung bei der Einarbeitung, insbesondere bei der Nutzung der Anwendungssoftware. Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie arbeiten hier in einem kollegialen Team in einer modernen Verwaltung mit flexibler Arbeitszeit und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Nach der Einarbeitungsphase ist auch ein teilweises Arbeiten im Homeoffice möglich. Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet. Ihr PKW-Stellplatz am Haus ist kostenfrei.

Für diese interessante Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD (EG 6) mit Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, einer betrieblichen Altersvorsorge und einer gesundheitlichen Vorsorgebetreuung.

Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d), die einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können sich gerne kostenlos an das Welcome Center der Region Vorpommern-Rügen wenden. Die zentrale Anlaufstelle unterstützt bei der Suche nach Wohnraum,

Kinderbetreuungsangeboten, Jobperspektiven für den mitziehenden Partner, Freizeitaktivitäten und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter [www.welcome-vr.de](http://www.welcome-vr.de).

Ein PKW-Führerschein ist wünschenswert.

Interessenten schicken ihre aussagefähigen, vollständigen Unterlagen (mindestens: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, fortlaufende Zeugnisse und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen) in einem Umschlag mit der deutlichen Aufschrift

„**Bewerbung SB Sitzungsdienst**“ **bis zum 28. März 2021**, an das:

**Amt Darß/Fischland  
Hauptamt  
Chausseestraße 68a  
18375 Born a. Darß**

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an **[Bewerbung@Darss-Fischland.de](mailto:Bewerbung@Darss-Fischland.de)**.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation besonders berücksichtigt. Sollten Sie den besonderen Schutz des SGB IX in Anspruch nehmen wollen, weisen Sie bitte entweder im Anschreiben bzw. Lebenslauf auf Ihre Schwerbehinderung deutlich hin. Das Amt Darß/Fischland gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Diversen auch im Sinne des AGG und des SGB.

Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur auf Anforderung und bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt. Andernfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern/Bewerberinnen aus datenschutzrechtlichen Gründen nach Ablauf von sechs Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

gez. Benjamin Heinke  
Amtsvorsteher

#### **Veröffentlichungsvermerk:**

|                    | Datum      | Namenszeichen   |
|--------------------|------------|-----------------|
| Veröffentlicht am: | 12.03.2021 | i.A. gez. Braun |

Auf der Internetseite des Amtes Darß/Fischland unter <https://www.sitzungsdienst-darss-fischland.de/ris/ti-darss-1/>.