



Amt Darß/Fischland

Zwischen Bodden und Ostseestrand

Nutzen Sie die Chance und bereichern Sie unser Team!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt - **befristet als Elternzeitvertretung** - eine/n:



Sachbearbeiter/in Sitzungsdienst

(m/w/d)*

Wir bieten Ihnen:



Flexibilität. Sie arbeiten hier im öffentlichen Dienst mit einer Vollzeit-Wochenarbeitszeit von 39,0 Stunden bei einer 5-Tage-Woche und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Sie haben die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen.



Urlaub und Erholung

Ihr Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage, in bestimmten Fällen sogar 35 Tage.



Arbeiten Sie dort, wo Sie gerade sind. Nach der Einarbeitungsphase ist auf Wunsch auch ein wechselweises Arbeiten im Büro und im Homeoffice möglich.



Persönliche Entwicklung: Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie können hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen.



Gerechter Lohn: Für diese Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarif, das heißt nach dem TVöD-VKA, in der **Entgeltgruppe E6** mit einer leistungsorientierten Entgeltkomponente und Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksamen Leistungen.



Alters- und Gesundheitsvorsorge: Sie erhalten außerdem eine betriebliche Altersversorgung (kommunale Zusatzversorgungskasse M-V / ZMV), Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und eine gesundheitliche Vorsorgebetreuung.



Gesunder Rücken: Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem guten Bürostuhl und höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet.



Entspannung zwischendurch: Auf Wunsch erhalten Sie in unserem Hause auch (kostenpflichtige) Massagen.



Gut Versorgt: Getränke wie Wasser und Kaffee sind kostenfrei. Mittagsmahlzeiten (kostenpflichtig) werden auf Wunsch ins Haus geliefert.



Parken: Ihr PKW-Stellplatz ist kostenfrei (direkt am Haus).



Welcome-Center: Falls Sie einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können Sie 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.



Kinderbetreuung: Übrigens, die Kinderbetreuung in der Kita ist in Mecklenburg-Vorpommern für Eltern kostenfrei!

Ihr neues Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- 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**

- (diese Absicherung ist in Ihrem Team zwingend erforderlich)
- 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
 - Prüfung der Internetseite auf Aktualität
 - Gestaltung und Redaktion der Internetseiten
 - Betreuung des Gremienprogrammes Informator:
 - Datenpflege und Ansprechpartner für Problembhebung der Software Informator
 - Aufgaben nach Weisung der Amtsleitung

Ihre bisherigen Qualifikationen und Erfahrungen 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)

Darüber hinaus zeichnet Sie aus:

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache und sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe sowie ein ausgeprägtes, effektives Kommunikations- und Organisationstalent mit eigenständiger Priorisierung
- Konfliktfähigkeit und ein ruhiges, absolut diskretes Auftreten
- Kollegialität und Kooperationsfähigkeit – Teamplayer gesucht!
- sehr gründliche, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität bezüglich Arbeitsanfall und Arbeitszeiten, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Affinität zur Arbeit mit dem PC, sichere Anwendung der einschlägigen Office-Programme (wie MS Word, MS Excel und MS Power Point)
- Bereitschaft zur persönlichen Fortbildung

Ein PKW-Führerschein ist erforderlich. Für die Teilnahme an Gremiensitzungen zur Protokollierung kann bei Bedarf und je nach Verfügbarkeit auch ein Dienstwagen genutzt werden.

Wer sind wir?

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 km². 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.

Als kommunaler Dienstleister kümmert sich das Amt Darß/Fischland um die öffentlichen Angelegenheiten seiner Mitgliedsgemeinden und die ihr zugewiesenen überörtlichen Aufgaben. Mit seinen eigenen Beschäftigten im Zusammenspiel mit den Beschäftigten in den Kurverwaltungen sowie dem Jahresumsatz ist das Amt mit einem mittleren Wirtschaftsunternehmen durchaus vergleichbar. Im Gegensatz zu einem solchen Unternehmen produziert das Amt nicht irgendein Produkt, sondern es bearbeitet Tag für Tag einen bunten Strauß an Themen für die Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen sowie die Urlauber auf der Halbinsel. Um diese Aufgabenvielfalt im Detail erfüllen zu können, benötigen wir Sie als motivierte und zuverlässige Fachkraft.

Wir sind an einer Möglichkeit einer Beschäftigung nach der Elternzeitvertretung interessiert, sofern eine passende verfügbare Stelle vorhanden ist und die notwendige Eignung dafür vorliegt.

Bewerben Sie sich jetzt **per E-Mail** unter **Bewerbung@Darss-Fischland.de**.

mit dem Betreff "**Bewerbung SB Sitzungsdienst**".

Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail ein Bewerbungsanschreiben als PDF und dazu ein Gesamt-PDF-Dokument mit ihren aussagefähigen, vollständigen Unterlagen (mindestens: Lebenslauf, fortlaufende Zeugnisse, Beurteilungen und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen)

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.

Datenschutz:

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen Sie einer Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens zu. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Verfahrens spätestens sechs Monate nach Zugang der Entscheidung über Ihre Bewerbung vernichtet, soweit eine längere Speicherung nicht zur Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Weitere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte dem Dokument „Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten“ auf unserer Internetseite unter www.darss-fischland.de unter dem linken Navigationspunkt „Stellenausschreibungen“.

Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

gez. Benjamin Heinke
Amtsvorsteher

Amt Darß/Fischland

Der Amtsvorsteher, Chausseestraße 68a, 18375 Born a. Darß