



## **Stellenausschreibung**

Bei der Stadt Zerbst/Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,5 Stunden als

### **Sachbearbeiter/in Büro Stadtrat (m/w/d) (Entgeltgruppe 7 TVöD)**

zu besetzen.

Zu Ihrem vielseitigen Aufgabengebiet gehören u.a.:

- Vorbereitung der Stadtrats- und Ausschusssitzungen
- Erstellung der Sitzungsvorlagen
- Anwenderbetreuung Sitzungsdienstsoftware Session
- Teilnahme an Sitzungen mit Protokollführung und Protokollkorrektur
- Überwachung und Verwaltung der Sitzungsprotokolle
- Verwaltung des Sitzungsgeldes
- Bearbeitung von Satzungsangelegenheiten
- Vorbereitung und Prüfung von Wahlen
- Verwaltung des Stadtrechtes

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. den Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I (AI bzw. BI), Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze (Kommunalverfassungsgesetz LSA, Stadtrecht) sind wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit der Sitzungsdienstsoftware Session sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word und Excel)
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- generelle Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Ratssitzungen in den Abendstunden
- PKW-Führerschein

Wir bieten Ihnen:

abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit den Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge sowie eine aktive Betriebliche Gesundheitsförderung

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Mitglieder im Einsatzdienst der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Zerbst/Anhalt können bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen werden bis zum **14.10.2022, 12:00 Uhr**, erbeten an:

Stadt Zerbst/Anhalt, Amt für Zentrale Dienste, Schloßfreiheit 12, 39261 Zerbst/Anhalt,  
Frau Klausnitzer, Telefon: 03923 754-152

Gern können Sie für Ihre Bewerbung das Onlinebewerberportal auf der Homepage der Stadtverwaltung Zerbst /Anhalt ([www.stadt-zerbst.de](http://www.stadt-zerbst.de)) nutzen. Das Bewerberportal ist unter dem Menüpunkt „STADT + BÜRGER“ hinterlegt.

Sollte die Bewerbung schriftlich erfolgen, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen beschrifteten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Unterlagen sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte nur **im pdf-Format als eine Datei** an **personal@stadt-zerbst.de**.

**Anfallende Kosten für ein Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.**

Die für die Bewerbung übermittelten persönlichen Daten werden zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutzgrundverordnung durch die Stadt Zerbst/Anhalt verarbeitet. Nähere Informationen zur Verarbeitung der verarbeiteten Daten sind unter [www.stadt-zerbst.de](http://www.stadt-zerbst.de) abrufbar oder liegen in den Diensträumen der Stadt Zerbst/Anhalt (Raum 71) zur Einsicht bereit.