Die Lutherstadt Wittenberg ist die Stadt der Reformation – eine Stadt mit Weltkulturerbe, viel Flair und internationaler Bedeutung. Sie liegt nur 32 ICE-Bahnminuten von Berlin und Leipzig entfernt und daher ganz zentral inmitten von Großstädten!

Sie wollen die Gremienarbeit der Stadtverwaltung durch Ihre selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise unterstützen und Ansprechpartner für die Bürger und Gremienmitgliedern sein. Sie arbeiten zuverlässig und sind kommunikativ. Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Die Lutherstadt Wittenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen:

Sachbearbeiter Ratsangelegenheiten (m/w/d)

familienfreundlicher Arbeitgeber

Sonderzahlungen

stetige Weiterbildungen

gute Entwicklungs-möglichkeiten

Dienstrad-leasing

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der städtischen Gremien einschließlich Teilnahme an den Sitzungen
- Erstellen von Sitzungsprotokollen, Beschlussvorlagen und Power-Point-Präsentationen nach Vorlage
- Abrechnung der Sitzungsentschädigung inkl. Nachweisführung, Kontrolle und Auszahlung des Sitzungsgeldes
- Wahrnehmung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben, u. a. Postbearbeitung, Schriftgut erstellen, Terminverwaltung, Ansprechpartner für Bürger und Mandatsträger
- Haushaltsangelegenheiten und Verwaltung der Ortschaftsbudgets

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Beschäftigtenlehrgang I / Angestelltenlehrgang I bzw. vergleichbare Ausbildung
- fachbezogene Rechtskenntnisse u. a. Kommunalverfassung Sachsen-Anhalt, KomHVO LSA, Hauptsatzung der Lutherstadt Wittenberg und Geschäftsordnung des Stadtrates bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in diese
- idealerweise Kenntnisse im Kommunalrecht sowie im Bereich Ratsangelegenheiten
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen
- eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise

ZERTIFIZIERTER FAHRRADFREUNDLICHER ARBEITGEBER
Eine Initiative der EU und des ADFC

- gute Organisationsfähigkeit und strukturiertes Denken
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden (Teilnahme an den Sitzungen der städtischen Gremien – u. a. Ausschüsse, Stadtrat und Ortschaftsräte)
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h / Woche) und eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe **6 TVöD VKA**
- flexible Arbeitszeiten in einer bürgerorientierten Verwaltung
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- eine fundierte Einarbeitung
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld), leistungsorientierte Bezahlung (LOB), tarifliche Altersversorgung im Rahmen der Zusatzversorgungskasse und Zuschuss vermögenswirksame Leistungen
- aktives Betriebliches-Gesundheits-Management und die Möglichkeit zur Nutzung eines hausinternen Sportraums sowie Dienstradleasing

Die Lutherstadt Wittenberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder Schwerbehinderung sowie sexueller Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) möglichst per E-Mail als PDF-Datei in der Anlage oder postalisch mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag in passender Größe **bis 07.05.2025** an die

Lutherstadt Wittenberg
Fachbereich Bürger und Service
Lutherstraße 56
06886 Lutherstadt Wittenberg

✆ 03491 421-91712 und 91714
✉ bewerbung@wittenberg.de
🌐 www.wittenberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungskosten werden durch die Lutherstadt Wittenberg nicht erstattet.

Möchten Sie keine Stellenausschreibungen mehr verpassen? Dann melden Sie sich für unseren Jobletter an. Sie erhalten zukünftig alle Stellenausschreibungen per E-Mail zugesandt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter www.wittenberg.de/stellenangebote.

Durch Ihre Bewerbung werden die von Ihnen übermittelten persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß § 26 Bundesdatenschutzgesetz in Verbindung mit § 26 DSAG LSA durch die Lutherstadt Wittenberg erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Löschung Ihrer persönlichen Daten erfolgt i. d. R. spätestens drei Monate nach Abschluss des Verfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf www. wittenberg.de/Stellenangebote.

LUTHERSTADT
WITTENBERG