

Stellenausschreibung der Stelle eines/er Sachbearbeiters/-in Ratsangelegenheiten (m/w/d)

In der Einheitsgemeinde Stadt Allstedt, Landkreis Mansfeld- Südharz, mit rund 7.500 Einwohnern und 16 Ortsteilen ist die Stelle des Sachbearbeiters/-in Ratsangelegenheiten (m/w/d) **unbefristet in Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- verwaltungsmäßige Absicherung der Sitzungen von kommunalen Gremien der Stadt Allstedt und deren Ortsteilen
- Erstellung der Tagesordnungen der Sitzungen der kommunalen Gremien
- Teilnahme an Gremiensitzungen und Anfertigung von Protokollen
- Ausfertigung und Bekanntmachung der Beschlüsse
- Auswertung der Protokolle und Weiterleitung der Anfragen an die zuständigen Fachbereiche
- Unterstützung des Wahlleiters / der Wahlleiterin bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Verwaltung und Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten und anfallenden Versicherungsfällen

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Einstellungsvoraussetzungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
idealerweise zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss
Beschäftigtenlehrgang I
- gute bis sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik,
- sehr gute PC-Kenntnisse
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion
- Führerschein PKW

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Eine schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen) einschließlich eines frankierten Rückumschlages (ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet) senden Sie bitte unter dem Kennwort „**Sachbearbeiter /-in Ratsangelegenheiten**“ bis zum **04.10.2026** an:

Stadt Allstedt, Forststraße 9 in 06542 Allstedt oder per E-Mail im pdf-Format an:

personalamt@allstedt.de

Nach Fristablauf eingegangene Bewerbungen können durch die Stadt Allstedt nicht berücksichtigt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden durch die Stadt Allstedt nicht erstattet. Mit Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage <https://www.allstedt.de/datenschutz/index.php>