



Die Stadt Strasburg (Um.) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**einen Sachbearbeiter im Bereich Schulen/Sitzungsdienst/
Digitalisierung (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet.

Wir bieten:

- eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kleinen Verwaltungsteam mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung nach TVöD-VKA.
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, betrieblicher Altersvorsorge, leistungsorientierter Bezahlung

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder der absolvierte Angestelltenlehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischer Qualifikation mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- Bereitschaft die Digitalisierung in der Verwaltung voranzutreiben
- exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten, Teamfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und eigenverantwortliches Handeln
- einwandfreies Führungszeugnis
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

Gremienbetreuung und Sitzungsdienst:

- Verwaltung des Sitzungskalenders 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
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Fachbereiches Bürgermeister

Schulsachbearbeitung

- Aufgaben der Schulverwaltung nach dem Schulgesetz M-V
- Bearbeitung des Schullastenausgleiches
- Durchführung von Schulwechselperfahren

- Beschaffung der Lernmittel sowie Abrechnung der Lernmittelkosten
- Haushaltsplanung und -überwachung

Digitalisierung

- Mitwirkung an der strategischen und konzeptionellen Erarbeitung von Grundsatzthemen der OZG/E-Government Umsetzung und Unterstützung der Fachbereiche

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere Nachweise über Ausbildung sowie Qualifikation, bis zum **19. April 2024**.

Für die datenschutzkonforme Einreichung nutzen Sie bitte unseren Service unter der Webadresse: https://strasburg.ftapi.com/submit/sekretariat_stadt_strasburg_nvq3z48m. Es ist zu beachten, dass nur Unterlagen im PDF-Format bearbeitet werden können.

Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie hier:

<https://www.strasburg.de/datenschutz/online-bewerbungen>

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden von der Stadt Strasburg (Um.) nicht erstattet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie in unserem Team willkommen zu heißen und gemeinsam die Zukunft unserer Stadt zu gestalten.

Klemens Kowalski
Bürgermeister

Bekanntmachung durch Veröffentlichung im Internet
unter <https://www.strasburg.de/rathaus/stadt-strasburg/stellenausschreibungen>
am 18. März 2024