

Auf dem richtigen Weg.  
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Z „Zentrale Aufgaben und Finanzen, Büroleitung“ eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

## **Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Sitzungsdienst**

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 40 Stunden für Beamte und 39 Stunden für Beschäftigte.

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Erstellung der Tagesordnungsentwürfe für die Kreisgremien (Kreistag, Ausschüsse und Beiräte), Bürgermeisterdienstbesprechungen, Abteilungsleiterbesprechungen und weitere Konferenzen
- Erstellung und Versendung der Einladungen mit Sitzungsunterlagen sowie ggf. Nachsendungen, Steuerung der Teilnahmen aus der Verwaltung
- Plausibilitätsprüfung von Sitzungsvorlagen vor Weitergabe an die Vorsitzenden (u.a. Verbandszuständigkeit, Organzuständigkeit, Beteiligung von Fach- und Querschnittsbereichen, Beratungsreife)
- Protokollführung in den vorgenannten Gremien und Konferenzen
- Vorbereitung Sitzungsräumlichkeiten (u.a. Anmietung, Tagungstechnik, Hinweise und Beschilderungen)
- Bearbeitung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder für die Gremienmitglieder
- Vorbereitung der konstituierenden Sitzungen des Kreistags und ggf. weiterer Gremien
- Bearbeitung von nachrückenden Gremienmitgliedschaften
- Bearbeitung von Hauptsatzungsentwürfen und Geschäftsordnungen
- Administration des Gremieninformationssystems (derzeit Session, Mandatos)

### **Unsere Erwartungen:**

Voraussetzung ist

- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** sowie die erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** sowie die Bereitschaft zum Ablegen der Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachwirt (m/w/d)** (Angestelltenprüfung II) oder



- > ■ die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** sowie die **derzeitige Teilnahme** am Angestelltenlehrgang II oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** sowie die Bereitschaft zur Teilnahme am nächsten Angestelltenlehrgang II

Zu Ihren wesentlichen Kompetenzen zählen eine schnelle Auffassungsgabe bei neuen und in kurzen Zeitabständen wechselnden Themen, eine sichere Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik sowie ein sicherer Sprach- und Schreibstil bei komplexen rechtlichen und kommunalpolitischen Themen. Eine eigenständige, verantwortungsvolle und sorgfältige Arbeitsweise runden Ihr persönliches Profil ab. Die Bereitschaft Termine auch außerhalb der regulären Arbeitszeit (beispielsweise abends oder am Wochenende) wahrzunehmen wird vorausgesetzt.

### Wir bieten:

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Beamtenrechts bzw. des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Besoldung bis zur **Besoldungsgruppe A 10 LBesG**. Im Falle einer Tarifbeschäftigung ist die Bezahlung nach **Entgeltgruppe 9b TVöD** vorgesehen.

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Jobticketangebot,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Abteilung Z, Herr Dienes (06341/940-900) sowie die zuständige Personalsachbearbeiterin, Frau Glaser (06341/940-913), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: [bewerbung@suedliche-weinstrasse.de](mailto:bewerbung@suedliche-weinstrasse.de).

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau. Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

