



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Gremienarbeit und Kommunalverfassungsrecht (m/w/d)

Im Team Bürgermeisterbüro ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der Sachbearbeitung für Gremienarbeit und Kommunalverfassungsrecht zu besetzen.

Der Arbeitsplatz beinhalten folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Vor- und Nachbereitung von Ratssitzungen, Interfraktionellen Besprechungen und Sitzungen des Haupt- und Finanzausschusses
- Organisation der Sitzungstermine und Protokollführung
- Verwaltung des Ratsinformationssystems Session und des Kommunalen Sitzungsdienstes
- Bearbeitung von Rats- und Bürgeranträgen
- Bearbeitung sonstiger Anträge sowie Anfragen von Ratsmitgliedern oder Bürgern
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Kommunalverfassungsrechts

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind ausgeprägte koordinative und organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein und eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise erforderlich.

Zudem wird ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität insbesondere im Hinblick auf den regelmäßigen Sitzungsdienst vorausgesetzt.

Die Arbeit im Bürgermeisterbüro ist mit vielfältigen persönlichen und telefonischen Kontakten verbunden. Die/der künftige Stelleninhaber/in sollte deshalb über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise verfügen.

Weiterhin wird ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen erwartet. Anwenderkenntnisse der Software Session und Mandatos sind von Vorteil.

Die Stelle ist nach Bes.-Gr. A 10 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 9b TVöD bewertet.

Ihre Qualifikation:

- Bachelor of Laws der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung der Fachrichtung „Kommunaler Verwaltungsdienst – Allgemeine Verwaltung“ bzw. Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder
- Bachelor of Arts der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung der Fachrichtung „Kommunaler Verwaltungsdienst - Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre“ oder
- Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II) der Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre.

Bitte beachten Sie, dass wir Sie im Verfahren nur dann berücksichtigen können, wenn Sie exakt über die geforderte Qualifikation verfügen. Bewerberinnen und Bewerber mit anderen Ausbildungen und Abschlüssen können **nicht berücksichtigt** werden.

Die Stadt Menden (Sauerland) möchte auch Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern eine dauerhafte berufliche Perspektive geben.

Unser Angebot:

Wir bieten sichere, moderne Arbeitsplätze und abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten. Flache Hierarchien und Handlungsspielräume sind selbstverständlich. Bei uns sind Begriffe wie Bürgerbüro oder Bürgerservice nicht nur Bezeichnungen auf Hinweistafeln, denn wir gestalten für die Menschen in Menden.

Wir leben den Servicegedanken und verstehen uns dabei konsequent als „Möglichmacher“. Unser Angebot runden eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, regelmäßige Fortbildungsangebote und ein freundliches Betriebsklima ab. Eltern, die mit reduzierter Arbeitszeit aus der Elternzeit zurückkehren und in Teilzeit arbeiten möchten, wollen wir zum Beispiel durch verschiedene Angebote die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern.

Und wenn Sie bei uns beschäftigt sind: Fachliches und soziales Know-how und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten werden bei uns angeboten.

Menden (Sauerland) ist eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengerechtigkeit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Informationen über unsere schöne Stadt finden Sie unter www.menden.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte mit der unter www.menden.de/stellen veröffentlichten [Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten](#)

bis zum **30.09.2019** per Email an

personal@menden.de

oder in Papierform an

Bürgermeister der Stadt Menden (Sauerland)
- Abt. Zentrale Dienste – Team Personal –
Postfach 2852, 58688 Menden

Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag können grundsätzlich nicht zurückgesandt werden, fügen Sie Ihrer Bewerbung daher keine Originalzeugnisse bei.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Für Fragen stehen Ihnen Frau Krause (Team Personal, Bereich Tariflich Beschäftigte) unter Tel.: 02373/903-1348 oder Frau Semer (Team Personal, Bereich Beamte) unter Tel. 02373/903 – 1362 gern zur Verfügung.