

## Stellenausschreibung

Bei der Stadt Rendsburg ist in der Stabsstelle der Bürgermeisterin zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)**

im Beamten- oder Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41 bzw. 39 Stunden (Vollzeit).

**Die Stelle beinhaltet im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- **Unterstützung der Bürgermeisterin im Bereich der Wirtschaftsförderung, u.a.**
  - Vor- und Nachbereitung von Terminen
  - Quellenarbeit, rechtliche Unterstützung
  - Ansprechpartner/in und Schnittstelle für bestehende Unternehmen sowie Wirtschaftsvereinigungen
  - Kontaktpflege und Netzwerkarbeit mit den lokalen Unternehmen
- **Gremienarbeit, u.a.**
  - Ausfertigung der Tagesordnungen, Vorlagen und Protokolle für Sitzungen der Ratsversammlung, des Senats und des Finanzausschusses
  - Protokollführung in allen Sitzungen der Ratsversammlung, des Senats und des Finanzausschusses
  - Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen
- **Kommunalverfassungsrecht, u.a.**
  - Bearbeitung von Fragen des Kommunalverfassungsrechts
  - Grundsatzangelegenheiten
  - Geschäftsordnung für die Ratsversammlung
- **Teilnahme, Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen der Stabsstelle Bürgermeisterin, des Büroleitenden Beamten sowie des Fachdienstes Finanzen**

**Wir erwarten:**

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener Dienst) der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit abgeschlossenem Angestelltenlehrgang II bzw. eine gleichwertige Qualifikation
- ein aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und eine kooperative, selbständige Arbeitsweise
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- gute EDV-Kenntnisse in den Office-Anwendungen, inkl. Outlook

Kenntnisse im Bereich des Kommunalrechts sind wünschenswert.

Für weitere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabengebietes steht Ihnen die Bürgermeisterin Frau Sönnichsen unter der Telefonnummer 04331/206 9001 gerne zur Verfügung.

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. eine Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 10 SHBesG
- Anspruch auf jährlichen Erholungslurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere bei Arbeitnehmern/innen im TVöD (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit (Home Office)
- Möglichkeit zur Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 11.06.2023** eingereicht werden bei:

Stadt Rendsburg  
Fachbereich Hauptverwaltung  
Fachdienst Personal und Organisation  
„Sachbearbeitung Stabsstelle“  
Am Gymnasium 4  
24768 Rendsburg

Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im **PDF-Format als Gesamtdatei** (keine Einzeldateien) an bewerbungen@rendsburg.de möglich. Bewerbungen in anderen Formaten (z.B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.  
Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.