

Stellenausschreibung

Die Residenzstadt Neustrelitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in im Verwaltungsdezernat (m/w/d).

Ihr Aufgabenbereich:

- Organisation des Büros der Verwaltungsdezernentin, einschließlich Terminmanagement, Protokollführung und Ablage
- Fachbereichsübergreifende Aufgaben, wie die Vorbereitung von Jubiläen der Bürger und die Protokollführung im Ausschuss für Bildung und Soziales einschließlich der Vor- und Nachbereitung
- Verantwortliche Erarbeitung der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung, des Verwaltungsgliederungsplanes, des Aktenplanes und des Geschäftsverteilungsplanes. Überwachung der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen im internen Netz.
- Verantwortliche Bearbeitung von allen Versicherungsangelegenheiten und Schadensfällen der Stadtverwaltung. Vorbereitung und Prüfung von Verträgen einschließlich der Ausschreibung von Versicherungsleistungen sowie die Pflege dieser Verträge im Vertragsmanagement. Aktualisierung und Überwachung des Versicherungsbestandes. Verantwortlich für die Planung der Haushaltsmittel im Bereich Versicherung. Verhandlungen mit Versicherungsgesellschaften und Optimierung von bestehenden Versicherungspolice. Ansprechpartner/in für alle versicherungsrelevanten Fragen.

Unser Anforderungsprofil:

- Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung vorzugsweise mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit, idealerweise im kommunalen Bereich
- gute organisatorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte präzise und verständlich zu formulieren
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Vorteile bei uns:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung in der Entgeltgruppe 9a TVöD
- eine vielseitige und interessante Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten; Möglichkeit der mobilen Arbeit
- entsprechend der tariflichen Regelungen zahlen wir ein jährliches Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, übersenden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **26.09.2024** an

Residenzstadt Neustrelitz
Referat Personal
Markt 1
17235 Neustrelitz

Ihre Online-Bewerbung senden Sie bitte in einer Datei an personal@neustrelitz.de.

Hinweis: Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten werden von der Residenzstadt Neustrelitz nicht erstattet. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbleiben die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerbungen bis zum 31.03.2025 im Personalreferat und werden danach vernichtet. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) - zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen - in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz MV. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen