

Die Stadt Tönning sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die

Stabsstelle Zentrale Verwaltung.

Die Vergütung dieser Vollzeitstelle erfolgt je nach den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD (VKA) oder A12 Beamtenbesoldung.

Welche Aufgaben erwarten Sie?:

- Unterstützung der Fachdienstleitung bei der Steuerung der Organisationsprozesse und des Beteiligungsmanagements
- Weiterentwicklung des Berichtswesens hausintern, sowie Erarbeitung und Koordination extern geforderter Berichte
- Koordination der Gremienarbeit einschließlich Beschluss- und Anfragen-Controlling
- Erarbeitung von Satzungen und Überarbeitung bestehender Satzungstexte und Verordnungen
- Vorbereitung der Erstellung von Wirtschaftsplänen für die Eigenbetriebe der Stadt Tönning in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Sonderaufgaben hinsichtlich übergeordneter Themen der Daseinsvorsorge, wie z. B. die ärztliche Versorgung des Raumes
- Übernahme von Projekten, z.B. zur Einführung der Umsatzsteuer §2b oder der elektronischen Rechnungsprüfung
- Ansprechpartner für das Thema Breitbandversorgung

Was bringen Sie mit?

- eine erfolgreich abgeschlossene II. Angestelltenprüfung bzw. abgeschlossene Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt bzw. die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Allgemeine Dienste) oder
- erfolgreicher Abschluss Bachelor of Laws oder erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium der Volkswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikationen und für die Aufgabe verwertbare Berufserfahrung
- gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten sowie Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Denk- und Urteilsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- Freundlichkeit und Belastbarkeit im Publikumsverkehr

Was können Sie von uns erwarten?

- Ein spannendes Aufgabenfeld mit viel Freiraum für Kreativität in einem engagierten und motivierten Team
- Kurze Entscheidungswege mit viel Raum für Eigeninitiative sowie die Vorteile des öffentlichen Dienstes inkl. 30 Tagen Jahresurlaub
- ...und, wenn Sie mögen, können Sie über uns ein E-Bike leasen

Arbeiten, wo andere Urlaub machen!

Wie bewerben Sie sich?

Für Fragen und weitere Informationen stehen Ihnen die Bürgermeisterin, Dorothe Klömmer, unter 04861 614-24 sowie die Leiterin des Fachdienstes Zentrale Verwaltung, Iris Wernecke, unter 04861 614-11 gern zur Verfügung. Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 08.09.2024 per E-Mail an karriere@toenning.de. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 39. Kalenderwoche 2024 statt.

Wir leben Gleichstellung und Inklusion und freuen uns über die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Einschränkungen. Selbstverständlich werden ihre Daten nach den gesetzlichen Vorgaben geschützt.