Stadt Bergen auf Rügen
Die Bürgermeisterin

Öffentliche Stellenausschreibung

Zum sofortigen Beginn ist eine Stelle

eines Sachbearbeiters „Sitzungsdienst " (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollzeit) als Elternzeitvertretung bis zum 13.08.2029 zu besetzen. Teilzeitwünsche können erörtert werden.

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

Sitzungsdienst

- Vorbereitung der Sitzungen der amtsangehörigen Gemeinden, Sitzungsdienst und Fertigen der Niederschriften (Protokollführung in den Abendstunden), Abstimmung der Tagesordnung zu den Sitzungen der Stadt- und Gemeindevertretungen mit den ehrenamtlichen Bürgermeistern
- Fertigen der Einladungen, Bearbeitung der durch die Fachämter vorgelegten Vorlagen, einschließlich Versand und Postausgang
- Bearbeitung von Themen aus den Sitzungen der Stadt- und Gemeindevertretungen, Weiterleitung der ausgefertigten Beschlüsse und der Niederschriften an die Fachämter
- Überwachung der Ausführung/Umsetzung der gefassten Beschlüsse der Stadt- und Gemeindevertretungen
- Ablage der vollständigen Sitzungsunterlagen, einschließlich der Niederschriften im Original
- Anfragen von Mitarbeitern an die ehrenamtlichen Bürgermeister weiterleiten
- kommunalrechtliche Würdigung und Beratung zu den Beschlussvorlagen der Fachämter
- Bearbeitung und kommunalrechtliche Beratung von Anfragen der Bürgermeister, des Amtsvorstehers und der Mitglieder der Stadt- und Gemeindevertretungen

Ratsinformationssystem

- Administration (ohne IT-technischen Teil) des Ratsinformationssystems Bartel-Soft
- Stammdatenpflege, Anwenderbetreuung / Schulung der Nutzer, Einrichtung der Struktur für Daten, Anpassung / Erweiterung von Bartel-Soft anhand der fachlichen Anforderungen zusammen mit der Unternehmung,

Haushaltswesen

- Bewirtschaftung Sachkonten lt. Produktplan
- Berechnung und Buchung der Sitzungsgelder

Unsere Erwartung an Ihre Qualifikation

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung vorrangig als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
  oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r oder ein gleichwertiger Abschluss
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sichere PC-Anwenderkenntnisse mit üblicher Bürosoftware (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in spezifische Programme einzuarbeiten

Erwartet werden darüber hinaus:

- ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- die Fähigkeit zu selbständiger und sorgfältiger Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Verhandlungsführung
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B

Ihre Vorteile:

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung TVöD-VKA sofern die tariflichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung, Jubiläumszahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- Zusätzliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse Mecklenburg-Vorpommern
- 30 Tage Erholungsurlaub, bezahlte Freistellung am 24. & 31. Dezember
- attraktive Fortbildungsseminare
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung (Angebote für medizinische Checks/Gesundheitsscreenings, Blutspenden, Impulsvorträge)
- arbeitsmedizinische Angebote
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum

Die Ausschreibungsfrist läuft vom 02.11.2026 bis zum 16.11.2026.

Aussagefähige Bewerbungen sind innerhalb dieser Frist in einem verschlossenen Umschlag, mit der Aufschrift „Bewerbung – SB „Sitzungsdienst“ einzureichen bei:

Stadt Bergen auf Rügen
Die Bürgermeisterin
Abt. Personal/Organisation
Markt 5/6
18528 Bergen auf Rügen
Hinweis: Es werden keine Eingangsbestätigungen versandt. Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren, dazu zählt auch das Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Bergen auf Rügen, 30. Oktober 2026

Jörg Remane
1. Stadtrat