

Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Hauptverwaltung

in Vollzeit ein.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Konzeption und Durchführung von Projekten der Hauptverwaltung im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltungstätigkeit
- Bearbeitung von grundsätzlichen Fragen und Widersprüchen im Bereich der Kommunalverfassung und dem Ortsrecht der Gemeinde Nuthe-Urstromtal
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützungsleistungen für die Hauptverwaltung
- Investitions- und Beschaffungsmaßnahmen für die Hauptverwaltung
- Budgetplanung, -überwachung und -verantwortung
- Unterstützung bei Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen

Ihr Profil:

Sie verfügen über:

- ein abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften, Bachelor of Public Administration oder Management, Bachelor of Laws, Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Qualifizierung als Verwaltungsfachwirt/in (FL II), Verwaltungsbetriebswirt/in oder vergleichbarer Abschluss
- gründliche und umfassende Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere in der Hauptverwaltung sowie dem Öffentlichen Recht
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohe Motivation, Zielorientierung und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zum analytischen und lösungsorientierten Denken
- gute IT-Kenntnisse, Beherrschen branchenüblicher Software
- Erfahrungen mit Dokumentenmanagement und Prozess- sowie Projektmanagement wünschenswert
- Affinität zu IT-nahen Themen und Verwaltungsdigitalisierung wünschenswert

Erwartet werden:

- strukturierte, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute analytische, strategische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine tarifgerechte Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 TVöD
- alle Vorteile der (Sozial-) Leistungen des TVöD, z. B.
 - eine jährliche Jahressonderzahlung,
 - Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen,
 - 30 Urlaubstage,
 - zusätzliche betriebliche Altersversorgung.

Die Arbeitszeit entspricht 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39 Std.).

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 12.05.2024** an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal
Personalamt
Frankenfelder Straße 10
14947 Nuthe-Urstromtal

Bewerbungen, die nach diesem Termin eingehen, können wir im Auswahlverfahren leider nicht mehr berücksichtigen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt

Eine Eingangsbestätigung wird nicht versandt.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Unterlagen. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen elektronisch erfasst und nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens sechs Monate aufbewahrt werden. Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, fügen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Durch die mit dem Bewerbungsverfahren entstehenden Kosten (wie z.B. Kosten für die Anfertigung von Kopien, Verdienstausschlag, Reisekosten, Materialkosten etc.) werden nicht erstattet.

Hinweis: Datenschutzinformationen der Gemeinde Nuthe-Urstromtal entnehmen Sie bitte unter:
www.nuthe-urstromtal.de/Datenschutz