Amt Eiderkanal

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das *Fachteam Zentrale Steuerungsunterstützung*

**eine/n Sachbearbeiter/in für die Bereiche**

**Gremienbetreuung und Zentrale Dienste (w/m/d).**

Vollzeit I unbefristet I Entgeltgruppe 6 TVöD

**Ihre Aufgaben im Bereich der Gremienbetreuung:**

- Sitzungsmanagement
  - Planung, Koordination und Vorbereitung von Sitzungsterminen
  - Aufstellung von Tagesordnungen und Erstellung von Einladungen und Bekanntmachungen
  - Koordination von Beschlussvorlagen
  - Prüfung von Niederschriften auf formelle Richtigkeit
  - Erstellung von Protokollauszügen
- Systembetreuung
  - Betreuung des Ratsinformationssystems (digitales Informations- und Dokumentenmanagementsystem)
  - Anwendungsbetreuung und Administration der Fachanwendung Regisafe
- Finanzen und Controlling
  - Abrechnung von Sitzungs- und Entschädigungsgeldern
  - Mitwirkung im Berichtswesen und Beschluss-Controlling
- Rechtliche Beratung & Betreuung
  - Klärung von kommunalrechtlichen Fragen
  - Beratung der Fachbereiche in Sitzungsangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
  - Beschaffung und Verwaltung der Fachliteratur
- Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden sowie Protokollführung
- Aufgaben nach Weisung durch Teamleitung/Leitenden Verwaltungsbeamten

**Ihre Aufgaben im Bereich der Zentrale:**

- Office-Management
  - Allgemeine Bürotätigkeiten u.a. Telefonzentrale, Botengänge, Verwaltung des Postein- und -ausgangs
- Kommunikation & Medien
  - Pflege der Internetseiten
  - Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Pressestelle

- Finanzwesen
  - Erfassung und Bearbeitung von Rechnungen im Fachteam
- Beschaffungswesen
  - Überwachung und Einkauf von Verbrauchsmaterialien, Arbeitsmobiliar und technischem Equipment
- Event-Management
  - Vermietung und Abrechnung von Veranstaltungsräumen

**Fachliche und persönliche Qualifikation:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation oder Büromanagement
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Guter Ausdruck in Wort und Schrift
- Gültiger PKW-Führerschein erforderlich
- Kenntnisse in TYPO3
- Kenntnisse im Fachverfahren Regisafe
- Kenntnisse im Fachverfahren CIP oder K1
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und hohe Serviceorientierung
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst außerhalb der Dienstzeiten
- Aufgeschlossenheit, Engagement, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

**Bewerbung:**

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens zum **04. November 2026** an personal@amt-eiderkanal.de. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 15 Abs. 1 LDSG (SH) im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zu. Bitte beachten Sie, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden können. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Amt Eiderkanal**
**Der Amtsvorsteher**