



Einheitsgemeinde Lohsa

im Lausitzer Seenland



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Lohsa schreibt die Stelle

Stabsstelle Bürgermeisterbereich (m/w/d)

zum 01.10.2024, vorzugsweise zum 01.09.2024, oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für ein Jahr mit 39 Wochenstunden aus. Es besteht bei entsprechender Eignung die Option auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung.

Die Aufgaben sind im Wesentlichen folgende:

- Vor- und Nachbereiten der Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse einschließlich Durchführen und Kontrolle der Geschäfts- und Schriftführung (Einladungen, Veröffentlichungen, Sitzungsdienst einschließlich Protokollführung, Beschluss- und Sitzungsausfertigungen etc.),
- Koordinierung und Überwachung der Termine des Bürgermeisters,
- Vorbereitung von Terminen für den Bürgermeister einschließlich Erstellung von Präsentationen und Wahrnehmung von Terminen,
- federführende Bearbeitung von Anfragen an den Bürgermeister,
- Organisation der gesamten Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Imagepflege und des visuellen Erscheinungsbildes unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen,
- Pressearbeit, insbesondere Verfassen von Texten und Erstellung von Pressefotos,
- Aufgaben im Bereich der Wirtschafts- und Tourismusförderung,
- Umsetzung des E-Government bzw. der Digitalisierung der Gemeindeverwaltung und den nachgeordneten Einrichtungen (Bibliothek, Grundschule).

Gesucht wird eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einem Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r oder einer vergleichbaren Ausbildung mit Ausbildungsinhalten zur Rechtsanwendung und fundierten Kenntnissen im Aufgabengebiet.

Wir suchen weiter eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Berufserfahrungen in einer öffentlichen und/oder kommunalen Verwaltung von Vorteil, idealerweise auch in Bezug auf die Gremienarbeit,
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Moderations- und Präsentationsfähigkeit,
- sicherer Umgang mit digitaler Informations- und Kommunikationstechnik werden vorausgesetzt,
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität;
- hohes Maß an sozialer Kompetenz, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein;
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit,
- freundliches und souveränes Auftreten,
- stetige Bereitschaft zur Weiterbildung,
- Bereitschaft zum Einsatz in den Abendstunden (Sitzungsdienst Gemeinderats- und Ausschusssitzungen),
- Führerschein der Klasse B.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit einem frankierten Rückumschlag senden Sie bitte bis zum **12.08.2024**, an die Gemeinde Lohsa, Amt für Allgemeine Verwaltung und Finanzen, Am Rathaus 1 in 02999 Lohsa.

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch in elektronischer Form (eine pdf-Datei) übersenden. Nutzen Sie hierzu bitte die E-Mail-Adresse personal@lohsa.de.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Manuela Wukasch unter der Telefonnummer 035724 / 569316 zur Verfügung.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Nach dem 12.08.2024 eingehende Bewerbungen können im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Weitere Informationen zum Thema Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Internetseite www.lohsa.de.

Lohsa, den 25.07.2024

Thomas Leberecht
Bürgermeister