

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

MITARBEITER:IN IN DER AUSSCHUSSGESCHÄFTSSTELLE (W/M/D)

Kennzeichen: BB_2022/02

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl dem Präsidenten und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor und führt die Protokolle der Sitzungen. Auch unterstützt sie die Abgeordneten durch die Bereitstellung von Informationen und Beratung in rechtlichen Fragen. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft mittels Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter:in in der Ausschussgeschäftsstelle (w/m/d). Die Stelle ist unbefristet und soll in Vollzeit besetzt werden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Besoldung / Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe E 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 9 S Bremisches Besoldungsgesetz. Auf Wunsch ist zunächst auch eine Abordnung möglich, sofern die abgebende Dienststelle dem zustimmt.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- ▶ Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen,
- ▶ Einstellen und Veröffentlichen der Unterlagen und Tagesordnungen für die Sitzungen der Deputationen,
- ▶ Administrative Aufgaben, z. B. Aktenpflege, Anfordern und Weiterleiten von Unterlagen,
- ▶ Stammdatenpflege im elektronischen Gremieninformationssystem (SD.NET) und im Zentralen Adressmanagement (ZAM)
- ▶ Erstellen und Pflege der Gremienterminkalender und statistische Auswertungen von Daten,
- ▶ Transkription von Tonaufnahmen der Ausschuss- und Plenarsitzungen.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

Für Beamt:innen: Laufbahnbefähigung für die Fachrichtung allgemeine Dienste der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt.

Für Angestellte: Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (w/m/d)

Weitere erforderliche Voraussetzungen:

- ▶ sehr gute MS-Office Kenntnisse,
- ▶ Perfekter Umgang mit der deutschen Sprache in Ausdruck und Rechtschreibung,
- ▶ Sorgfältige Arbeitsweise, Organisationskompetenz, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Von Vorteil sind:

- ▶ Erfahrung mit der Stammdatenpflege in Fachverfahren (z.B. in Sitzungs- und Aktenmanagementsystemen sowie Termin- und Adressmanagementsystemen)
- ▶ Erfahrungen mit der allgemeinen Datenverarbeitung sowie statischen Auswertungen von Daten mit MS-Excel und
- ▶ Anwendung von Formeln und Funktionen in MS-Excel
- ▶ Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Innovationsbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten:

- ▶ eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung, die zur Erhaltung, Stärkung und Belebung einer demokratischen Gesellschaft beiträgt,
- ▶ einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt,
- ▶ eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- ▶ eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell,
- ▶ ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage,
- ▶ Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung,
- ▶ Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr,
- ▶ geförderte Firmenfitness in allen Qualitrain-Studios.

Bewerbungshinweise

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität erfordern kann

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Nähere Informationen zu den inhaltlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Danèl (Tel. 0421-361 123 56). Informationen zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Göttsche (Tel. 0421-361 300 99) bei Performa Nord.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 22.07.2022 an die folgende E-Mail-Adresse:

Bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Performa Nord

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!