



Stadt Isselburg

Isselburg ist eine lebenswerte Stadt voller Lebensqualität im Westen Westfalens. Ihre Nähe zum Niederrhein und zu den Niederlanden bietet ihren rund 11.000 Bürgerinnen und Bürgern vielfältige Erlebnis-, Erholungs- und Einkaufsmöglichkeiten sowie eine günstige Verkehrsanbindung.

Die Stadtverwaltung Isselburg versteht sich als Dienstleister für ihre Bürgerschaft und beschäftigt derzeit ca. 75 Mitarbeitende.

Zur Verstärkung des Fachbereiches I ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz als

Schriftführerin oder Schriftführer für den Sitzungsdienst (m/w/d)

im Umfang eines Minijobs unbefristet zu besetzen.

Im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Teilnahme an den städtischen Gremiensitzungen (Rat und Ausschüsse)
- Schriftführung / Protokollführung
- Sonstige Aufgaben

Eine Veränderung des Aufgabenzuschnitts wird vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes
- oder eine vergleichbare, abgeschlossene Ausbildung beispielsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/r mit mehrjähriger Erfahrung
- Idealerweise Erfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Sehr gute und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Eine systematische, selbständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Handling der gängigen MS-Office-Produkte sowie Bereitschaft zum Erlernen von Fachverfahren
- Eigeninitiative, Engagement, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit und sicheres Auftreten

Die Stelle ist unbefristet und wird, je nach persönlichen Voraussetzungen, nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) **bis zur Entgeltgruppe 5** vergütet. Die Stufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Die Stadt Isselburg fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt daher Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Bestimmung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder diesen Gleichgestellte mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **23.02.2025** **vorzugsweise per Mail** an bewerbung@isselburg.de oder schriftlich an die Stadt Isselburg, Fachbereich II - Personal & Organisation, Minervastraße 12, 46419 Isselburg. Auskünfte erteilt Frau Kording (02874/911-28).

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.

Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz:

Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter: https://www.isselburg.de/media/custom/2464_1329_1.PDF?155963130. Die allgemeinen Hinweise zum Datenschutz bei der Stadt Isselburg finden Sie unter <https://www.isselburg.de/Schnellnavigation/Datenschutz>.