



“Amt Tessin – Blumenstadt Tessin“ Entdecken • Erleben • Aufblühen

Stellenausschreibung der Blumenstadt Tessin

Sachbearbeiter (m/w/d) Sitzungsdienst, Wahlen, Archiv

Die Blumenstadt Tessin ist eine familienfreundliche, gut erschlossene Kleinstadt und ist umgeben von den wunderschönen Recknitzwiesen. Mit der direkten Anbindung an die Autobahn A 20 ist der Weg in die Hansestadt Rostock und zur Ostsee nicht weit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die o.g. Planstelle im Rathaus der Blumenstadt Tessin mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Bürgermeistern unserer 8 amtsangehörigen Gemeinden und den gewählten Mitgliedern der Gemeindevertretungen und den Fachbereichen im Rathaus Tessin
- Vorbereitung des amtlichen Sitzungsdienstes inkl. Koordination der Sitzungsvorlagen, fristgerechtes Erstellen der Tagesordnungen und fristgerechtes Versenden der Einladungen über das Sitzungsdienstprogramm (ALLRIS)
- Protokollführung während der Sitzungen **ausschließlich in den Abendstunden!**
- Nachbereitung des Protokolls und Veröffentlichung der amtlichen Beschlüsse und Bekanntmachungen
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder der kommunalen Funktionsträger über das Sitzungsdienstprogramm (ALLRIS)
- Bearbeiten von Archivanfragen
- Aufarbeitung und Abwicklung des Archivs inkl. Fortführen der Ablage- und Aussonderungsverzeichnisse und der Aktualisierung und Fortführung der Schriftgutordnung
- Unterstützung der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen als 2. stellvertr. Wahlleitung in einem Dreierteam inkl. Planung des Wahlablaufs, Bearbeitung Briefwahlanträge und Unterstützung beim operativen Wahlgeschäft an den Wahltagen

Diese Aufzählung bietet einen Einblick in Ihre vielseitigen Tätigkeiten. Flexible Anpassungen und neue Herausforderungen sind stets Teil unseres dynamischen Umfelds.

Das bringen Sie mit:

Fachliche Kompetenzen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann/frau (für Büromanagement (m/w/d) oder eine ähnliche Ausbildung
- sehr gute Anwenderkenntnisse in gängigen EDV-Standardprogrammen, sowie Offenheit und Bereitschaft sich in neue Softwarelösungen einzuarbeiten, um Arbeitsabläufe zu optimieren
- Besitz eines Führerscheins der Klasse B

Persönliche Stärken

- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen [Sprachniveaus (CEFR) = C2]
- Fähigkeit sich schnell in unterschiedliche kommunale und fachbereichsübergreifende Themen einzuarbeiten
- Lernbereitschaft zur weiteren Qualifizierung im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung
- Ausgeprägtes Verständnis für organisatorische Zusammenhänge und Verwaltungsabläufe
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu strukturieren, wesentliche Informationen herauszuarbeiten und übersichtlich aufzuarbeiten
- vorausschauende, eigeninitiierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit zum Setzen von Prioritäten sowie dem konsequenten Nachhalten von Aufgaben und Fristen
- **Bereitschaft zur teilweisen Verlagerung der Arbeitszeit in die Abendstunden zur Sicherstellung des Protokolldienstes in den Sitzungen**

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im kommunalen öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht
- Kenntnisse mit dem Ratsinformationssystem ALLRIS
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- ein spannendes Arbeitsfeld mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben
- eine sichere Anstellung durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- tarifliche Bezahlung nach TVöD-VKA in der Entgeltgruppe 7
- eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage (ab 2027 sind es 31 Tage) Urlaub im Jahr und zusätzlich 24.12. sowie 31.12 frei
- digitale Zeiterfassung und flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange
- Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschlag
- eine Personalvertretung
- pünktliche Gehaltszahlung mit Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit lückenlosem Lebenslauf und lückenlosem Tätigkeitsnachweis richten Sie bitte bis zum 11.10.2026.

postalisch an: Blumenstadt Tessin
Der Bürgermeister
Abt. Personal - Bewerbung
Alter Markt 1
18195 Tessin

oder

per E-Mail an: bewerbung@tessin.de

Bewerbungen per E-Mail sollten die Anlagen, zusammengefasst in einer Datei (max. 6 MB), im PDF-Format enthalten.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Redmer mit der Rufnummer 038205 781-14 zur Verfügung.

Hinweis: Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrkosten, werden durch die Stadt nicht erstattet. Zur Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist die Beilage eines frankierten Rückumschlages erforderlich.



M. Ritter
Bürgermeister

Beginn der Tätigkeit:	nächstmöglicher Zeitpunkt
Arbeitszeit:	Vollzeit
Ende der Bewerbungsfrist:	11.10.2026