

Gemeinsam gestalten wir die Zukunft!



Sachbearbeiter*in Sachgebiet Sitzungsdienst (w/m/d)

Beginn: zum nächstmöglichen Termin

Beschäftigungsverhältnis: 2 Jahre befristet

Wochenstunden: Vollzeit (Teilzeit mind. 35 Std. möglich)

Bewerbungsfrist: 31.10.2025

Wir suchen ab sofort:

eine/n Sachbearbeiter/in Sachgebiet Sitzungsdienst (w/m/d).

Ihre Kernaufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Stadtverordnetenversammlung und der Ortsbeiratssitzungen
- Protokollierung und Teilnahme an den Sitzungen der politischen Gremien in den Abendstunden
- Aufnahme und Weiterleitung von Anfragen der Stadtverordneten und den Ausschüssen
- Vorbereitung und Durchführung der öffentlichen Bekanntmachungen
- Stammdatenpflege und Betreuung des digitalen Ratsinformationssystem „ALLRIS“
- Abrechnung von Aufwandentschädigungen und Sitzungsgeldern sowie die dazugehörige Budgetplanung und -überwachung

Unsere Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwalts-fachangestellten, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss
- wünschenswert sind Kenntnisse des Kommunalrechts
- sicherer Umgang mit MS Office
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit sowie verantwortungsbewusstes, termingerechtes, teamorientiertes und vertrauliches Arbeiten
- Bereitschaft zur Arbeitsverlagerung in den Abendstunden
- freundliches und sicheres Auftreten, gutes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
- PKW Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- ein auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit einer tarifkonformen Vergütung nach dem TVöD und mit 39 Wochenstunden, Teilzeitbeschäftigung möglich
- ein interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ein kollegiales und engagiertes Team sowie ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- eine tarifliche Jahressonderzahlungen sowie ein jährliches Leistungsentgelt
- Zuschuss des Arbeitgebers zur Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester frei
- flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamberatungen, Team-Tage und Mitarbeiter-Events
- Fahrradleasing in Form von Entgeltumwandlung

Ihre aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31. Oktober 2025** an die Stadt Zossen, Amt für Personal und Organisation, Marktplatz 20, 15806 Zossen oder per E-Mail an: VL-Personalamt@SVZossen.Brandenburg.de

Informationen zur Stadt Zossen erhalten Sie [»hier](#).

Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).