

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie

als Sachbearbeiter (m/w/d)
Büro des Rates, Datenschutz und Öffentlichkeitsarbeit
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wer wir sind:

Die Gemeinde Vechede ist eine kreisangehörige Gemeinde im Landkreis Peine mit rund 18.400 Einwohnerinnen und Einwohnern. Sie hat 17 Gemeindeteile und liegt im Städtedreieck Braunschweig, Peine, Salzgitter. Die Entfernung zum Oberzentrum Braunschweig beträgt rund 7 km und zur Kreisstadt Peine sind es rund 10 km. Die Gemeinde Vechede ist verkehrsgünstig an die Bundesstraßen B 1 und B 65 und an das Streckennetz der Deutschen Bahn (Braunschweig – Vechede – Hannover) angeschlossen und bietet für Menschen aller Generationen ein umfassendes Infrastrukturangebot.

Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- Büro des Rates
 - Prüfung von kommunalrechtlichen Fragstellungen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung I
 - Aufstellung der Tagesordnung der Gremien, Zusammenstellen der Sitzungsunterlagen, Fertigung von Einladungen
 - Sachbearbeitung und Koordinierung von Bürgeranfragen, Fraktionsanträgen und Gremienbeschlüssen (Beschlusscontrolling)
 - Weiterentwicklung zur digitalen Ratsarbeit
 - Protokollführung im Verwaltungsausschuss und im Rat
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Ausbau und Betreuung der Internetpräsenz und der Präsenz der Gemeinde Vechede in den sozialen Medien
 - Erstellung, Koordinierung und Herausgabe von Pressemitteilungen (interne und externe Öffentlichkeitsarbeit)
- Datenschutz und Informationssicherheit
 - Datenschutzkoordinator (Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten itebo GmbH)
 - Koordinierung der strategischen Informationssicherheit

Eine Änderung des Geschäftsverteilungsplans bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 oder bestandener Angestelltenlehrgang II
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung und umfangreiche Kenntnisse im Kommunalrecht
- Kenntnisse der Medienlandschaft und im Umgang mit Facebook, Twitter, Instagram usw.
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen (v.a. Microsoft-Office) und eine hohe technische Affinität und Kompetenz
- präzise und fehlerfreie Ausdrucksweise
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft, Motivation und Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung nach der Besoldungsgruppe A 10 bzw. Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit dynamischer Gehaltsentwicklung und individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- die Aufgabenwahrnehmung erfolgt unbefristet in Vollzeit
- ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen
- Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen
- Unterstützung Ihrer Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) **bis zum 16.01.2022 per E-Mail im PDF-Format** an bewerbung@vechelde.de.

Die Bewerbungen von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung sind erwünscht. Es wird empfohlen, eine Behinderung/ Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Ihre Ansprechpartner:

Wir helfen Ihnen gerne weiter. Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Herr Wedekind unter der Telefonnummer 05302 802–270. Falls Sie inhaltliche Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleiterin I Frau Schwartz-Landeck, Telefon 05302 802–272.