



Unser Team ist noch nicht komplett

Daher suchen wir - **das Amt Mittleres Nordfriesland** - zum nächstmöglichen Termin

zwei Mitarbeiter:innen (m/w/d) für die Gremienbetreuung als Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung

Die Anstellung erfolgt in unbefristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnissen [39 Stunden/ Woche]. Die Vergütung erfolgt je nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerber:innen bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD (VKA).

Die Stellen sind dem Amt für zentrale Dienste zugeordnet.

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 18 amtsangehörige Gemeinden, die amtsfreie Gemeinde Reußenköge und die Stadt Bredstedt mit insgesamt mehr als 22.000 Einwohner:inne:n sowie einen gemeinsamen Schulverband und mehrere Zweckverbände. Mehr Wissenswertes über das Amt Mittleres Nordfriesland finden Sie auch im Internet unter www.amnf.de

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- die Koordinierung der Gremienarbeit der amtsangehörigen Gemeinden, der Stadt Bredstedt und der amtsfreien Gemeinde Reußenköge,
- die rechtskonforme Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, hierzu zählen u.a. die Fertigung von Einladungen/Tagesordnungspunkten und von Beschlussvorlagen,
- Protokollführung für einen definierten Bereich und alle hiermit verbunden Vor- und Nacharbeiten,
- die Ausübung der Schnittstellenfunktion zwischen Politik und Verwaltung sowie den Abteilungen des Amtes,
- die Unterstützung der Protokollführenden bei der Fertigung von Einladungen, Beschlussvorlagen und Niederschriften,
- die hauptverantwortliche Beschlusskontrolle.

Die Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Arbeit in den Abendstunden [z.B. Sitzungsdienste] wird vorausgesetzt. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten (in der Kommunalverwaltung) sowie
- den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II, bzw. die Bereitschaft, diesen zeitnah nachzuholen,



- umfangreiche Kenntnisse im Kommunalrecht,
- eine einschlägige/ mehrjährige Berufserfahrung in der (Kommunal-)Verwaltung, bevorzugt in der Gremienbetreuung,
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit,
- fundierte PC-Kenntnisse (MSOffice-Paket, Session).

Außerdem freuen wir uns über:

- Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationstalent sowie ein sicheres und freundliches Auftreten,
- Bereitschaft und Fähigkeit, Konflikte konstruktiv auszutragen,
- hohe kommunikative Kompetenz im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen sowie den Vertreterinnen und Vertretern des Ehrenamts,
- Gender-Kompetenz,
- sehr gute Kenntnisse in den einschlägigen EDV-Anwendungen.
- Empathie und eine gesunde Portion Humor.

Wir garantieren:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit [5-Tage-Woche],
- einen anspruchsvollen, modernen und krisensicheren Arbeitsplatz,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung und Gesundheitsschutz,
- umfangreiche berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeit und HomeOffice,
- Möglichkeit zum Fahrradleasing,
- Möglichkeit zur Nutzung des Jobtickets,
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander sowie
- ein engagiertes Team mit Empathie und Humor.

Das Amt identifiziert sich mit den Zielen des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes finden besondere Beachtung. Schwerbehinderte Bewerber:innen [m/w/d] werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sowie eine Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins



per Email [Anhänge ausschließlich in einer zusammengefassten PDF-Datei] bis zum
03.02.2025 an Bewerbung@amnf.de

Betreff: Bewerbung Gremienbetreuung

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird. Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen bzw. Reisekosten zu Vorstellungs-/ Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.

Für inhaltliche Fragen zur Tätigkeit ist auch Jessica Mühlenbeck (Amtsleiterin zentrale Dienste) unter der Durchwahl 0 46 71 / 91 92-154 jederzeit ansprechbar.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung stehen Ihnen die Mitarbeiter:innen der Personalabteilung unter den Telefonnummern 0 46 71 / 91 92-45 bzw. -152 sehr gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Verwendung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren unsere Datenschutzhinweise unter www.amnf.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Amt Mittleres Nordfriesland
– Die Amtsdirektorin –

