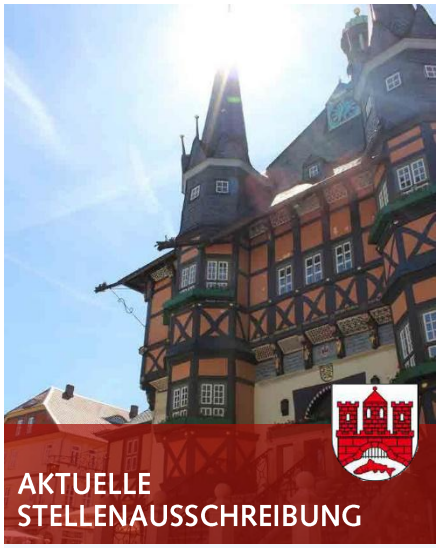

Wernigerode, gelegen am Nordrand des Harzes, ist als attraktiver Bildungs-, Tourismus- und Wirtschaftsstandort über die Landesgrenzen hinaus geschätzt.

Viele verschiedene Sport- und Freizeitaktivitäten, ein reges kulturelles Leben, eine sehr gute medizinische Versorgung, gepflegte Wohngebiete, beste Verkehrsanbindung und eine wunderschöne, im Fachwerkstil erhaltene Altstadt mit zahlreichen Möglichkeiten zum Verweilen bieten beste Voraussetzungen für einen Wohnortwechsel.

Die Stadtverwaltung Wernigerode ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen. Kompetent und innovativ tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu bei, die Lebensqualität der ca. 33.000 Einwohner und der jährlichen ca. zwei Millionen Touristen zu sichern. Sie erwartet bei uns ein familienfreundliches Arbeitsklima mit großzügigen Gleitzeitregelungen sowie ein vielfältiges und anspruchsvolles Betätigungsfeld, das Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet.

YouTube

Klicken Sie hier für einen Youtube-Einblick in die Bunte Stadt am Harz.

Kontakt
SG Personal
Marktplatz 1
38855 Wernigerode

Bearbeiter
Frau Tauche

Telefon
(0 39 43) 65 41 20

E-Mail
bewerbung@wernigerode.de

WERNIGERODE
Die Bunte Stadt am Harz

Die Stadt Wernigerode stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter Ratsbüro (m/w/d) ein.

Es handelt sich um eine befristete Einstellung im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Anlegen von Beschlussvorlagen für die Stadtratssitzung
- Einladungen und Protokolle für Ausschusssitzungen erstellen
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Stadtratssitzungen, u.a.
  - Beschlüsse auf Rechtmäßigkeit gemäß KVG prüfen
  - Vorbereitung der Tagesordnung für die Präsidiumssitzung
- Protokollführung in der Stadtratssitzung
- Bearbeitung Anfragen
  - die großen und kleinen Anfragen werden erstellt oder zugearbeitet und registriert und zur Beantwortung an die zuständigen federführenden Bereiche weitergeleitet
  - ständige Kontrolle der rechtzeitigen Beantwortung gemäß Dienstanweisung
- Bewirtschaften der Haushaltsstelle Gemeindegremien
- Betreuung des Ratsinformationssystems, sowie Allris, u. a.
  - Nutzerbetreuung, Stammdatenpflege, Internetauftritt
  - Erarbeitung des jährlichen Sitzungskalenders (Stadtrat, Ausschüsse, Ortschaften)
- Betreuung der Auszubildenden im Rahmen Stadtratsarbeit - Kommunalpolitik

IHR PROFIL

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder des Beschäftigtenlehrganges I (A I bzw. B I) oder vergleichbar
- Kenntnisse maßgebender Gesetze und Vorschriften, insbesondere KVG LSA, Hauptsatzung, Geschäftsordnung des Stadtrates
- hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Kommunikationsfreude und Dienstleistungsorientierung im Umgang mit Stadtrats- und Ortschaftsratsmitgliedern
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- gute und anwendungsbereite MS-Office-Kenntnisse (Excel, Outlook, Word)
- Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, sowie die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit (Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates, der Ausschüsse und Ortschaftsräte in den Abendstunden)

WERNIGERODE
Die Bunte Stadt am Harz

WIR BIETEN IHNEN…

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst.
- eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß der Entgeltgruppe 9a TVöD zzgl. Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung).
- eine befristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, voraussichtlich bis Januar 2027.
- attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen (u.a. Gleitzeitregelungen, Telearbeit).
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen.
- eine betriebliche Gesundheitsförderung.
- eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA).

INTERESSIERT?

…dann bewerben Sie sich noch heute!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **(Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)** senden Sie bitte bis zum **28.09.2025** vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@wernigerode.de, Betreff: A10.0.

Die Gesamtgröße der Bewerbung sollte 10 MB nicht überschreiten und in einer kompakten PDF-Datei zusammengefasst werden.

Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren richten Sie bitte an Frau Tauche, Sachgebietsleiterin Personal, Tel. 03943/654-120.
Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gern Herr Radünzel, Amtsleiter Hauptamt, Tel. 03943/654-111.

HINWEISE

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten, mit Adresse versehenen Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) grundsätzlich nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie im Internet unter Datenschutz / Stadt Wernigerode

Wernigerode, 12.09.2025

R a d ü n z e l

AL Hauptamt

Kontakt
SG Personal
Marktplatz 1
38855 Wernigerode

Bearbeiter
Frau Tauche

Telefon
(0 39 43) 65 41 20

E-Mail
bewerbung@wernigerode.de