

## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Sachbearbeitung Rechtsangelegenheiten (m/w/d)**

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt befristet nach § 14 Abs. 1 TzBfG bis 11/2025. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVöD.

#### **Ihr Aufgabenprofil:**

- Bearbeitung und Stellungnahme zu rechtlichen Fragestellungen und Einzelfällen im Bereich des Kommunal-, Verwaltungs-, und Satzungsrechts
- Mitarbeit beim Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Satzungen, Verordnungen, Dienstvereinbarungen etc.)
- Mitwirkung bei der Vertragsgestaltung und Vertragsprüfung
- Prüfung von Anfragen auf Akteneinsicht
- Unterstützung bei Angelegenheiten der Stadtverordnetenversammlung einschließlich rechtlicher Regelungen und Beantwortung von Anfragen der Stadtverordneten sowie Erstellung von Beschlussvorlagen
- Unterstützung der Datenschutzbeauftragten

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich.

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- ein abgeschlossenes Studium in einer für das Aufgabengebiet einschlägigen Fachrichtung (z. B. Bachelor der Verwaltungs-, Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft mit juristischem Bezug)

**oder** einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in

**oder** falls Sie nicht über die geforderten Abschlüsse, aber über gleichwertige Fähigkeiten bzw. Erfahrungen verfügen und daher die Aufgaben der Stelle erfüllen können, den entsprechenden Nachweis

- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- eine gewissenhafte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- eine adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit





- ein rechtssicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- ein sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)

Ein fundiertes Fachwissen im Verwaltungs- und Kommunalrecht sowie eine nachgewiesene Berufserfahrung im Aufgabengebiet (vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung) sind von Vorteil.

**Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VwL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVöD
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes Betriebsklima und einen modernen Arbeitsplatz

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 12.05.2024 mit dem Kennwort „SB Rechtsangelegenheiten“ an die

Stadt Erkner  
Ressort 10 | Hauptverwaltung  
SB Personal  
Friedrichstraße 6 - 8  
15537 Erkner

oder per E-Mail an [bewerbung@erkner.de](mailto:bewerbung@erkner.de).

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

