

Bremische Bürgerschaft/Bürgerschaftskanzlei

Kennzeichen: 20-12

Wir suchen Verstärkung für unsere Parlamentsabteilung.
Möchten Sie eigenverantwortlich und in einem motivierten Team anspruchsvolle Aufgaben wahrnehmen?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in in der Ausschussgeschäftsstelle (w/m/d).

Die Stelle ist unbefristet und soll in Vollzeit besetzt werden. Sie ist teilzeitgeeignet.

Die Stelle ist mit EG 9 („kleine 9“) TV-L / A 9 S Bremisches Besoldungsgesetz ausgewiesen. Die anfängliche Besoldung/Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Nach einer Einarbeitungszeit und der Festlegung der Arbeitsanteile der Geschäftsstellen- und Administrationstätigkeit für das Fachverfahren SD.NET ist es beabsichtigt, den Dienstposten einem Bewertungsverfahren („große EG 9“) zu unterziehen.

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl dem Präsidenten und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor und führt die Protokolle der Sitzungen. Auch unterstützt sie die Abgeordneten durch die Bereitstellung von Informationen und Beratung in rechtlichen Fragen. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft mittels Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Betreuung von Fachverfahren der Abteilung Parlamentsdienste,
- Stammdatenpflege im elektronischen Gremieninformationssystem (SD.NET), Zentralen Adressmanagement (ZAM) und Dokumentenmanagementsystem (VISkompakt),
- Unterstützung der Anwender*innen bei der Eingabe von unüblichen/außergewöhnlichen Fallkonstellationen,
- Hilfe bei der Problemlösung von fehlerhaften Fällen oder bei Fehlermeldungen in der Fachanwendung,
- Erstellen von Word-Basistexten in SD.NET,
- Einstellen von Vorlagen in SD.NET,
- Allgemeine Datenverarbeitung und statistische Auswertungen von Daten mit MS-Excel,
- Unterstützung der Ausschussreferenten bei der Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen,
- Erledigung allgemeiner Geschäftsstellenaufgaben, u.a.: Anlage und Pflege von Sachakten, Wiedervorlage, Kopier- und Scanaufgaben, organisatorische Vorbereitung von Ausschussreisen, Schreibtätigkeiten für die Ausschüsse und selbstständiges Erstellen einfacher Schreiben,
- Pflege und Veröffentlichung der elektronischen Ausschussterminkalender,
- Transkription von Tonaufnahmen der Ausschuss- und Plenarsitzungen.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Laufbahnbefähigung für die Fachrichtung allgemeine Verwaltung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (w/m/d),
- Erfahrung bei der Betreuung und Stammdatenpflege von Fachverfahren
- sehr gute MS-Office Kenntnisse,
- ein hohes Maß an Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, sehr hohe Rechtschreibsicherheit,
- Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden,
- Organisationskompetenz,
- Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit.

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen bei der Erstellung von Word-Basistexten für Fachverfahren,
- Erfahrungen mit der allgemeinen Datenverarbeitung sowie statischen Auswertungen von Daten mit MS-Excel und
- Anwendung von Formeln und Funktionen in MS-Excel

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt,
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung,
- Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team,
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell,
- ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage,
- Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung,
- Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs.

Bewerbungshinweise

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität erfordern kann.

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, besonders von Frauen.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Nähere Informationen zu den inhaltlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Schneider (Tel. 0421-361 123 50) oder Herrn Löffler (Tel. 0421-361 123 57). Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren allgemein beantwortet Ihnen gern Frau Christine Ellerhorst (Tel: 0421 361-12421) oder Herr Matthias Weiß (Tel: 0421 361-12467).

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen,
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte **bis zum 15.06.2020** an die folgende E-Mail Adresse:

personalstelle@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft

Am Markt 20

28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.