

Stellenausschreibung

Das Amt Eiderstedt mit Sitz in Garding ist eine moderne Verwaltung im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt. Als kommunaler Dienstleister kümmern wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten um die Belange der rund 16.500 Einwohnerinnen und Einwohner in den amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt Tönning – bürgernah, zielorientiert und wirtschaftlich.

Der **Bürgermeister der Gemeinde Sankt Peter-Ording** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine persönliche Referentin / einen persönlichen Referenten (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle. Der **Dienstort ist Sankt Peter-Ording**. Die Stelle ist dotiert nach Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Als persönliche Referentin / persönlicher Referent arbeiten Sie unmittelbar mit dem Bürgermeister der Gemeinde Sankt Peter-Ording zusammen. Sie übernehmen die organisatorische Leitung des Bürgermeisterbüros mit Sekretariat und bilden die Schnittstelle zwischen dem Bürgermeister, den Eigenbetrieben der Gemeinde, den politischen Vertretern und der Amtsverwaltung.

Sie unterstützen den Bürgermeister in seiner täglichen Aufgabenwahrnehmung und bei fachlichen und repräsentativen Verpflichtungen. Ihnen obliegt die inhaltliche Planung und Organisation von Konferenzen, Meetings und Veranstaltungen. Hierzu gehört auch die Durchführung von Recherchen und Analysen zur Entscheidungsvorbereitung sowie bei Bedarf die Teilnahme hieran und Übernahme der Protokollführung.

Pressetermine werden von Ihnen in Absprache mit dem Bürgermeister vorbereitet und wahrgenommen.

Die Übernahme von Projektaufgaben und von konzeptionellen Anforderungen für den Aufbau und die Führung der Gebiete Marketing und Kommunikation runden das Aufgabenfeld ab.

Ihr Profil

Sie sind eine engagierte, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit. Sie arbeiten selbstständig und strukturiert und verfügen über ein gutes Gespür für wichtige und interessante Themen. Außerdem bringen Sie Kreativität und Eigeninitiative sowie die Fähigkeit zum konzeptionellen und interdisziplinären Arbeiten mit. Ihr Auftreten ist sicher und basiert auf Fachwissen und sozialer Kompetenz.

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungswirt oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor) in der Fachrichtung Politik oder Recht mit dem Schwerpunkt öffentliches Recht oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Public Relations, Kommunikation oder Journalismus
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine hohe Kommunikationsbereitschaft und Sensibilität für Kommunikationsprozesse
-

- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstorganisation und die Fähigkeit zum umsichtigen und systematischen Arbeiten
- eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie die Fähigkeit zur Arbeit unter Zeitdruck, Stressresistenz
- die Fähigkeit zu konzeptionellem und interdisziplinärem Arbeiten
- eine ausgeprägte Allgemeinbildung und das Interesse an aktuellen gesellschaftlichen und politischen Themen
- hohes Engagement, Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Kenntnisse im Projektmanagement
- sehr gute MS-Office Kenntnisse und Kenntnisse in der Anwendung gängiger Grafiksoftware (z.B. Adobe Creative Suite) und im Umgang mit Sozialen Medien
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen auch in den Abendstunden
- PKW Führerschein

Das erwartet Sie:

- ✓ eine unbefristete Stelle mit allen tarifvertraglichen Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ✓ eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- ✓ ein interessantes, verantwortungsvolles Arbeitsumfeld im Nordseeheil- und Schwefelbad Sankt Peter-Ording mit inhaltlich vielfältigen Themen und Aufgaben
- ✓ Möglichkeiten, sich persönlich und beruflich durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen zu entwickeln
- ✓ ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- ✓ ein ansprechender Arbeitsplatz mit moderner Technik
- ✓ ein Arbeitsumfeld, in dem eigenständig und selbstverantwortlich gearbeitet werden kann

Wir bieten unseren Beschäftigten neben einem interessanten Standort mit vielfältigen Möglichkeiten die Zusammenarbeit in einem kompetenten, motivierten Team. Dazu setzen wir auch zukünftig auf die Kompetenz unterschiedlicher Fachkräfte und Persönlichkeiten, die sich beruflich neuen Herausforderungen stellen möchten und ihren Lebensmittelpunkt an der Nordseeküste haben oder ihn hierher verlegen wollen. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, eine Personalunterkunft zu nutzen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer voraussichtlichen Verfügbarkeit und den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit lückenlosem Beschäftigungsverlauf, Zeugnisse etc.) bis zum

03.12.2022

per E-Mail (im PDF-Format) an beschaeftigung@amt-eiderstedt.de.

Im Laufe des Bewerbungsprozesses wird ein polizeiliches Führungszeugnis erwartet.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Bürgermeister Jürgen Ritter (Tel.: 04863/999-166) zur Verfügung. Allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren werden gerne von Anke Wieben-Pauls (Tel.: 04862/1000-410) beantwortet.

Wir weisen darauf hin, dass wir Nachrichten (z.B. Eingangsbestätigungen) per E-Mail versenden. Daher bitten wir Sie darum, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig einzusehen.

Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig eingestellt.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Garding, den 02.11.2022

Amt Eiderstedt
- Der Amtsdirektor -
Matthias Hasse