

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum **01.12.2018** ist bei der Stadt Weimar eine Stelle als

Persönlicher Referent des Bürgermeisters (m/w/d)
(Vollzeitarbeit: 40 Wochenstunden)

befristet für die Dauer der Wahlperiode des Bürgermeisters bis zum 30.11.2024 zu besetzen.

Stellenausschreibung Nr.: 79/2018

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

1. Unterstützung des Beigeordneten bei der Wahrnehmung seiner Fach- und Leitungsaufgaben sowie Repräsentationsaufgaben

- Durchsicht der eingehenden Vorgänge, Bearbeitung einzelner Vorgänge in Eigenregie sowie Weiterleitung an Ämter mit Bearbeitungshinweisen
- Überwachung erteilter Aufträge sowie in Sitzungen erzielter Ergebnisse
- Vor- und Nachbereitung von Terminen (Organisation von Unterlagen u. Informationen)
- Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen sowie Protokollführung

2. Vorlagereife Bearbeitung von Geschäftsvorgängen

- Erarbeitung von Konzepten, Richtlinien und Stellungnahmen

3. Organisation der Öffentlichkeitsarbeit des Bürgermeisters (Medien, Sprechstunde, Gäste)

- Erarbeitung von Reden für den Bürgermeister
- Organisation der Bürgersprechstunden

4. Bearbeitung von Sachvorgängen

- Aufarbeitung spezieller Fragestellungen für den Beigeordneten unter Berücksichtigung strategischer Überlegungen und politischer Gegebenheiten
- Klärung von Sach- und Fachfragen, Unterbreitung von Lösungsvorschlägen
- Unterstützung des Beigeordneten bei der Erarbeitung von Konzepten und Strategiepapieren

5. Aufgaben Stadtrat

- Bearbeitung von Stadtratsanfragen
- Zusammenarbeit mit Fraktionen
- Vor- und Nachbereitung und Teilnahme an Stadtratssitzungen und Ausschusssitzungen

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium [Diplom (FH) / Bachelor] in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaft, Betriebswirtschaft oder Rechtswissenschaft oder Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) oder Betriebswirt/in (VWA) oder Verwaltungsfachwirt/in (FL II)
- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- gute PC- Kenntnisse von Standardsoftware
- engagierte, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Mobilität sowie Belastbarkeit
- gute Menschenkenntnis und hohe Disponibilität

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 9c** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **07.01.2019** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar
Personalabteilung
Schwanseestraße 17
99423 Weimar

Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Kräuter, Telefon: 03643/762 371