

Stellenbeschreibung

Familienname, Vorname, Geburtsdatum			Funktionsbezeichnung Stadtangestellte:r (w/m/d) - für die Geschäftsstelle MiRa	
Amt (Org.-Ziff.) V/1	Abteilung (Bezeichnung) Sozialreferat	Sachgebiet (Bezeichnung) Migrationsrat / Geschäftszimmer	Stellen-Nr.	BesGr/VergüGr

1. Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (was wird getan?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1.	Geschäftsstellenaufgaben für den Migrationsrat Bremerhaven - Präsenz im Büro des Rates - Büroorganisation - Vollziehen von Kassenanordnungen im Rahmen der übertragenen Befugnisse - Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Arbeitsgruppensitzungen - Aufbereitung von Stadtverordnetenversammlungs-, Magistrats-, Verwaltungs-, und Bürgerschaftsdrucksachen - Bearbeitung von Anfragen von Bürger:innen	50
2.	Unterstützung und Begleitung des Gremiums - Unterstützung des ehrenamtlichen Gremiums in allen seinen Belangen an der Schnittstelle zwischen Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft - Selbständige Recherche und Informationsaufbereitung - Erstellung von Vermerken, Arbeits- und Positionspapieren des Rates - Mitgliederkommunikation - Ansprechperson für Institutionen und Organisationen - Verwaltung des Budgets des Migrationsrates - Protokollführung der regelmäßig stattfindenden Sitzungen des Migrationsrates	40
3.	Schnittstellenarbeit zwischen Migrationsrat und Koordinierungsstelle für Integration und Chancengleichheit	10