



Die Stadt Bad Camberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

für den Bereich der Obersten Gemeindeorgane / des Gremiendienstes.
Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Teilzeitstelle
(30Std./Woche)

Werden Sie Teil der Stadtverwaltung Bad Camberg und unterstützen Sie die Arbeit unserer politischen Gremien. Als Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Obersten Gemeindeorgane / des Gremiendienstes übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Schnittstellenfunktion zwischen Verwaltung, Politik und Bürgerschaft.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der städtischen Gremien (Vorlagenerstellung, Sitzungseinladungen, amtliche Bekanntmachungen, Veröffentlichungen im Ratsinformationssystem, Versand von Unterlagen)
- Erfassung/Vorbereitung/Nachbereitung von eingehenden Fraktionsanfragen und -anträgen sowie Verteilung innerhalb der Verwaltung
- Kontrolle und Nachverfolgung von Beschlüssen
- Betreuung und Pflege des Rats-, Bürger- und Verwaltungsinformationssystem (More!Rubin)
- Erstellung des Sitzungskalenders sowie Koordination von Raumbuchungen
- Monatliche Abrechnung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder für alle Gremien
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich des Hauptamtes bzw. der Obersten Gemeindeorgane

Das erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen im Sitzungsdienst und dem Sitzungsdienstprogramm „More!Rubin“ sind wünschenswert, können aber auch kurzfristig erworben werden
- Sorgfältige, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise sowie Interesse an einer eigenverantwortlichen und verantwortungsvollen Tätigkeit
- Sehr gute Auffassungsgabe, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Grundlegendes Verständnis für politische Entscheidungsprozesse und kommunalpolitische Grundlagen bzw. die Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Belastbarkeit, Flexibilität und ein zielorientiertes Arbeitsverständnis auch in anspruchsvollen Situationen
- Ein souveränes, freundliches Auftreten sowie ein professioneller Umgang mit Bürgern, Mandatsträgern und Kollegen
- Teamfähigkeit gepaart mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein sicheres Sprachgefühl im behördlichen Schriftverkehr

Das bieten wir Ihnen:

- **Sicherer Arbeitsplatz:** Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- **Vergütung:** Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA inklusive der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- **Vielfältige Aufgaben:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- **Finanzielle Zusatzleistungen:** Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie eine zusätzliche Altersvorsorge durch die kommunalen Versorgungsträger
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Flexible Arbeitszeitmodelle, Zertifizierung als familienfreundlicher Arbeitgeber
- **Gesundheitsförderung:** Teilnahme am Betrieblichen Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten zzgl. EGYM Wellpass
- **Nachhaltige Mobilität:** JobRad-Leasing zur Förderung umweltfreundlicher Mobilitätslösungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung bis zum **30. Juni 2026!**

Die Stadt Bad Camberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position steht Ihnen Frau Isabell Joy-Klingelhöfer, stellv. Leiterin des Haupt- und Personalamts, unter der Telefonnummer 06434 202 110 gerne

zur Verfügung. Für Fragen zum Bewerbungsprozess erreichen Sie das Personalamt unter der Rufnummer 06434 202-111.