



Der Magistrat der Stadt Königstein im Taunus sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in Organisation Ehrungen und Städtepartnerschaften (m/w/d)

**Die Vergütung erfolgt bis zur EG 9a Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit derzeit 39 Wochenstunden.**

Das Aufgabengebiet umfasst die:

Ehrungen

- Ehrungen
- Ehrungen (Ehrenbürgerrecht, Verdienstorden, Landesehrenbrief, Ehrennadel,
- Ehrenurkunde, Ehrenplakette, Dr. Georg Pingler-Plakette)
- Eugen-Kogon-Preisverleihung und Betreuung Gremium inkl. Schriftführung Kuratorium und Vorschlagskommission
- Betreuung Goldenes Buch

Städtepartnerschaften

- Betreuung und Unterstützung der fünf Städtepartnerschaften u. a. Jubiläen, Urkunden, Gastgeschenke, Unterkunftsbuchungen VIP, Zuschüsse, Überarbeitung Städtepartnerschaftsflyer, Fördermittelbeantragung

Digitalisierung

- Mitarbeit bei der Umsetzung von Digitalisierungs- und E-Government-Maßnahmen
- Aufnahme, Dokumentation und Weiterentwicklung von (digitalen) Verwaltungsprozessen
- Unterstützung bei Einführung und Betreuung von Fachverfahren

Beschaffung

- Durchführung von Beschaffungsvorgängen unter Beachtung vergabe- und haushaltsrechtlicher Vorgaben
- Einholung und Prüfung von Angeboten
- Dokumentation von Vergabeverfahren im übertragenen Aufgabenbereich

Aufgaben nach Weisung

- Vor- und Nachbereitung zur Unterstützung

Organisation:

- Selbstständige Bearbeitung organisatorischer Angelegenheiten
- Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Erstellung und Fortschreibung von Dienstanweisungen,
- Geschäftsverteilungsplänen und organisatorischen Regelungen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Büronummernverzeichnis aktualisieren und im Ordner Verschiedenes hochladen

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit derzeit 39 Wochenstunden
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und Treuegeld
- eine betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach erfolgreicher Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung, gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geltungsbereich des TVöD

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- strukturierte Aufgabenerledigung
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, Veranstaltungen und organisatorische Abläufe eigenständig vor- und nachzubereiten.
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit einem sicheren Blick für die Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen und administrativen Abläufen.
- sicheren Umgang mit MS-Office (insbesondere Word und Excel)
- serviceorientiertes Handeln, Engagement, Teamfähigkeit und selbständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sicheres und souveränes Auftreten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit

Hinweise:

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung.

Die Stadt Königstein fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung bevorzugen wir Bewerberinnen und Bewerber, die der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Königstein im Taunus für Tageseinsätze zur Verfügung stehen können, bei der Einstellung.

Für weitere Auskünfte zu Ihrer Bewerbung und inhaltliche Fragen steht Ihnen Frau Patricia Taschner unter der Telefonnummer 06174/202-343 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **14.08.2025** an den

**Magistrat der Stadt Königstein
-Fachbereich I-
Burgweg 5
61462 Königstein im Taunus**

oder digital unter:

bewerbung@koenigstein.de

Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Die gespeicherten Daten werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gelöscht. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden.