



Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (w/m/d) gestalten bei der als „Familienfreundlicher und gesunder Arbeitgeber“ anerkannten Stadtverwaltung die Zukunft unserer Stadt mit. Werden auch **Sie** ein Teil unseres Teams:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Sachgebiet Zentrale Verwaltung/Recht einen

Sachbearbeiter für die Gremienarbeit (w/m/d)

unbefristet in Teilzeit mit einem Umfang als Beamter (w/m/d) von 38,13 Stunden/Woche oder als Tarifbeschäftigter (w/m/d) von 36,27 Stunden/Woche; je nach Qualifikation bis zur Besoldungsgruppe A 10 HBesG bzw. bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD/VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Terminplanung, Vorbereitung und verwaltungsseitige Durchführung von Sitzungen aller Gremien (Stadtverordnetenversammlung, Ausschüsse, Ältestenrat, Magistrat, Ausländerbeirat) unter Verwendung des zu pflegenden Sitzungsdienstprogrammes „more! rubin“
- Ansprechpartner (w/m/d) für alle Gremienmitglieder (w/m/d), insbesondere Beratung des jeweiligen Vorsitzenden (w/m/d) im Hinblick auf und zu während der Sitzung aufkommenden Rechtsfragen
- Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Organisation von Veranstaltungen für die Stadtverordnetenversammlung
- Durchführung der Schöffen-, Jugendschöffen-, Ortsgerichtsmitglieder- und Schiedspersonenwahlen

Was Sie mitbringen müssen:

- Erfolgreich beendete Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen Verwaltung, abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Art - Public Administration oder eine Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d)
- Kenntnisse und rechtssichere Anwendung der Hessischen Gemeindeordnung, des Hessischen Kommunalwahlgesetzes und anderer einschlägiger gesetzlicher Grundlagen
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Teamgeist, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Ableistung der Arbeitszeit auch außerhalb der regulären Dienstzeiten für die Schriftführung im Magistrat sowie Protokollführung bei Gremiensitzungen

Zudem wünschen wir uns von Ihnen:

- Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- gute Kenntnisse im Umgang mit einem Sitzungsdienstprogrammen

Unser Angebot für alle Bewerber (w/m/d):

- Unterstützung bei der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** und **Übernahme von Kinderbetreuungskosten** für nicht schulpflichtige Kinder (max. 250 €/Monat/Kind)
- **Alternierende Telearbeit** im Rahmen innerdienstlicher Bestimmungen (nach erfolgter Einarbeitung bzw. bestandener Probezeit)
- **Kostenfreies JobTicket Deutschland**

- Betriebliche Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitsprogramm und Zuschüssen zur hausintern angebotenen Massage
- Zinsloses, lohnsteuer- und sozialabgabenfreies Arbeitgeberdarlehen i. H. v. bis zu 2.600 € für den Kauf eines (Elektro-)Fahrrads
- Vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung
- Nutzung der Vorteilsplattform „benefits.me“ mit attraktiven Deals und Rabatten namhafter Marken und Unternehmen
- Mehr dazu unter eschborn.de/benefits

Zusätzliches Angebot für Tarifbeschäftigte (w/m/d):

- Aufbau einer **attraktiven Zusatzversorgung** (Betriebsrente)
- **Jahressonderzahlung**
- **Zuwendung bei Jubiläen** im öffentlichen Dienst ab 5 Jahren (gestaffelt in 250-€-Schritten bis max. 50 Jahre (5.000 €)); zusätzlich je einen Tag Dienstbefreiung bei einer Zugehörigkeit von 25 bzw. 40 Jahren

Weitere Infos:

- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten
- Datenschutzhinweise unter eschborn.de/zukunft
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Frau Vogt, Tel. 06196/490-123
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern (w/m/d) der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten der Freiwilligen Feuerwehr Eschborn während der Arbeitszeit, sind wünschenswert

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 04.09.2026** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122> oder auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer **XX/26** bei dem **Magistrat der Stadt Eschborn, Fachbereich 2, Ludwig-Erhard-Straße 30-34, 65760 Eschborn** (bitte stellen Sie alle relevanten Nachweise zur Verfügung).



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

