Stadt Eschborn

Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (m/w/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 den Fachbereich Planen und Bauen einen

Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39 Stunden/Woche); je nach Qualifikation bis zur EG 7 TVöD/VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Vorzimmertätigkeiten für die Fachbereichsleitung (Postbearbeitung, Terminkoordination, Korrespondenz aller Art)
- Erstellung und Prüfung von Magistratsvorlagen
- Organisation und Betreuung des Bau- und Umweltausschusses (bspw. Einladung, Aufbereitung von Sitzungsunterlagen, Nachbereitung von Sitzungen, Erstellen von Beschlussauszügen)
- Haushaltssteuerung und Budgetüberwachung (z. B. Haushaltsüberwachung, Budgetcontrolling Bearbeitung und Anweisung von Rechnungen)
- Vertragsmanagement (Erstellung und Prüfung von Verträgen)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren
- Erstellung von Bescheiden (u. a. im Bereich Wasser, Kanal und Straße sowie im Bereich Vorkaufsrecht) und Quartalsabrechnungen

Was Sie mitbringen müssen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer qualifizierten Vorzimmer-, Sekretariats- oder Assistenzfunktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicheres Anwenderwissen im Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen (z. B. MS-Office)
- Bereitschaft, sich rasch in neue EDV-Programme einzuarbeiten

Zudem wünschen wir uns von Ihnen:

- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und einschlägiger Fach- bzw. Finanzsoftware sowie die Fähigkeit, sich rasch in neue Programme einzuarbeiten
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Steuerrecht sowie in den relevanten gesetzlichen Vorschriften und kommunalen Satzungen
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, ein freundliches und zugleich bestimmtes Auftreten sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Aufbau einer attraktiven Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- 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)
- Jahressonderzahlung
- Kostenfreies JobTicket Deutschland
- 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
- 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

Weitere Infos:

- Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten sowie von Frauen; bei gleicher Eignung werden Frauen nach Maßgabe des HGlG bevorzugt berücksichtigt
- Datenschutzhinweise unter eschborn.de/zukunft
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Herr Schilling, Tel. 06196/490-419
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern (m/w/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 13.11.2026** unter Angabe der Kennziffer **45/26** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122 (bitte stellen Sie alle relevanten Nachweise zur Verfügung).

Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen

CORPORATE HEALTH ALLIANCE GESUNDER ARBEITGEBER 2026/27 GESUNDHEITSFÖRDERUNG STADT ESCHBORN EUPD Research