



Magistrat der Stadt Eschborn

Die durch das Hessische Innenministerium als „Familienfreundlicher Arbeitgeber“ anerkannte Stadtverwaltung Eschborn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das ihrem Fachbereich Zentrale Dienste zugeordnete **Sachgebiet Zentrale Dienste/Recht** einen

**Sachbearbeiter (w/m/d)
für die Gremienarbeit**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Terminplanung, Vorbereitung und verwaltungsseitige Durchführung von Sitzungen aller Gremien (Stadtverordnetenversammlung, Ältestenrat, Magistrat, Ausländerbeirat sowie Kinder- und Jugendbeirat) unter Verwendung des zu pflegenden Sitzungsdienstprogrammes „more! rubin“
- Ansprechpartner (w/m/d) für alle Gremienmitglieder, insbesondere Beratung des jeweiligen Vorsitzenden (w/m/d) im Hinblick auf und zu während der Sitzung aufkommenden Rechtsfragen
- Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Anspruchsprüfung und Abrechnung der Sitzungsgelder, Führung der Beschlussverzeichnisse, Durchführung der Schöffen-, Jugendschöffen- und Ortsgerichtsmitgliederwahlen

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich beendete Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen Verwaltung bzw. Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d)
- Kenntnisse und rechtssichere Anwendung der Hessischen Gemeindeordnung, des Hessischen Kommunalwahlgesetzes des Bürgerlichen Gesetzbuches und anderer einschlägiger gesetzlicher Grundlagen sowie Rechtsvorschriften
- Sicheres Anwenderwissen betreffend MS Office (Word, Excel)
- Die Bereitschaft sowie Fähigkeit, sich rasch in neue EDV-Programme einzuarbeiten, insbesondere Sitzungsdienstsoftware „more! rubin“ oder gute Kenntnisse in vergleichbarer Software
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- 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

Zur Stärkung des Ehrenamtes sind Bewerbungen von Mitgliedern der Einsatzabteilungen der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzeinsätzen während der Arbeitszeit, wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle (39,00 Stunden/Woche); es besteht die Möglichkeit, auch in einem Teilzeitarbeitsverhältnis beschäftigt zu werden, soweit dem im Einzelfall keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen

- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA; im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende freiwilligen Sozialleistungen (z. B. einzelfallbezogenen Teleheimarbeit als auch Angebote zur Verbesserung der Work-Life-Balance sowie zur Gesundheitsförderung, kostenfreies RMV-JobTicket Premium, Übernahme Kinderbetreuungskosten bis zu einer Höhe von max. 250,00 € monatlich je Kind auf Basis des § 3 Nr. 33 EStG, vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung zu den unterschiedlichsten Themenbereichen und zusätzliche Gratifikationen bei Zugehörigkeits-Jubiläen zur Stadt Eschborn); mehr dazu finden Sie auch im Internet unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen/unsere-leistungen

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Eschborn anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen, Männern und Intersexuellen gleichermaßen erwünscht.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich online über das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122>.

Welche Vorteile Ihnen die Registrierung bringt, erfahren Sie unter https://interamt.de/cms/Hilfe/101_Hilfe_Arbeitnehmer_Registrieren.html.

Sollten Sie bereits als Nutzer (w/m/d) angemeldet sein, verwenden Sie bitte Ihre Login-Daten.

Alternativ können Sie selbstverständlich gerne auch nach wie vor Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie, jedoch ohne Mappen und dergleichen, bis zum **10.12.2021 (maßgeblich ist das Datum des Eingangsstempels!)** unter Angabe der Kennziffer **32/21** postalisch an den

Magistrat der Stadt Eschborn
Fachbereich 2
Zentrale Dienste
-Personal / Organisation-
Rathausplatz 36
65760 Eschborn



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

senden. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Kopien nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurückreichen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet, der Datenschutz wird berücksichtigt.

Von Bewerbungen per E-Mail wollen Sie bitte Abstand nehmen.

Unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen finden Sie unsere Datenschutzhinweise nach Art. 13 Abs. 1 DSGVO im Zusammenhang mit laufenden Bewerbungsverfahren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!