

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit großem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Für unser Haupt- und Personalamt, Zentrale Dienste, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamleitung (w/m/d) für das Büro der städtischen Gremien

Vollzeit, teilzeitfähig

Für die Leitung des Gremienbüros der Kreisstadt Friedberg (Hessen) suchen wir eine fachlich versierte, selbstständig arbeitende Persönlichkeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Verantwortliche Leitung des Gremienbüros
- Verantwortung für Steuerung, Konzeption sowie effiziente und fachlich korrekte Umsetzung aller Prozesse innerhalb der städtischen Gremienarbeit (Bearbeitung und Überwachung der Durchführung der Beschlüsse im Gremienlauf, Fertigen von Niederschriften und Auszügen, Fertigstellung der Sitzungsunterlagen der städtischen Gremien nach den Vorschriften der Hessischen Kommunalverfassung u.a.)
- Wahrnehmung aller Aufgaben des Gremienbüros im Team mit einer/einem weiteren Mitarbeitenden
- Verantwortliche Leitung und Durchführung aller Aufgaben in Zusammenhang mit Wahlen durch die städtischen Gremien (Wahl städtischer Organe, der Gremien von Verbänden und städtischen Beteiligungen usw.)



- Einzelfall- sowie Grundsatzsachbearbeitung
- Administration des städtischen Sitzungsdienstprogramms und Umsetzung der Digitalisierung in diesem Sachgebiet
- Organisation von Wahlvorbereitungsausschüssen, feierlichen Stadtverordnetenversammlungen und Bürgerversammlungen
- Schriftföhrertätigkeit in verschiedenen städtischen Gremien
- Onlineredaktion für das Ratsinformationssystem einschließlich der Administration bei dem weiteren Ausbau des Ratsinformationsprogrammes
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Erledigung des Schriftverkehrs

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts Public Administration (m/w/d), abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation mit hoher fachlicher Kompetenz durch langjährige Berufserfahrung im Bereich des kommunalen Gremiendienstes
- umfassende Kenntnisse des Kommunalverfassungsrechts
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, sichere Rechtschreibung
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme und Durchführung an Sitzungen der städtischen Gremien in den Abendstunden
- eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- besondere Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Kenntnisse in der Sitzungsdienstsoftware Session Net sind von Vorteil

Unser Angebot:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- teamorientierte Zusammenarbeit
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 9c TVöD mit den üblichen tariflichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir ein modernes Arbeitszeitmodell sowie flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten



- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein RMV-verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- regelmäßige Angebote zur Gesundheitsförderung

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichbehandlungsgesetzes (HGIG) abzubauen.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.

Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie über die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen verfügen und an einem vielseitigen und zukunftsicheren Arbeitsplatz interessiert sind, dann senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) Ihre Bewerbung mit Angabe, ob Sie eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit (mit Stundenangabe) anstreben, bis spätestens **8. Mai 2022** an den:

Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de

Für Fragen stehen Ihnen Sebastian Dein, Abteilungsleiter der zentralen Dienste, unter Tel.: 06031/88-267 sowie Marion Götz, Erste Stadträtin, unter Tel.: 06031/88-244 gerne zur Verfügung.



Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an.

Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

