



1 Sachbearbeitung Gremienbüro (m/w/d)

Für den **Fachdienst „Zentrale Dienste, Gremien, Organisation, IT“** wird für die besonders interessante und eigenverantwortliche Aufgabenstellung an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung eine Sachbearbeitung für das Gremienbüro (m/w/d) gesucht.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Gremienarbeit, wie insbesondere:
 - Geschäftsstelle für Ortsbeiräte, Ausländerbeirat, Beirat für Menschen mit Behinderung, Kinder- und Jugendvertretung
 - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Gemeindevertretung, Ausschüssen sowie der weiteren Gremien
 - Schriftführung in politischen Gremien, mit dem Schwerpunkt der stellv. Schriftführung in der Gemeindevertretung
 - Vertretung der Leitung des Gremienbüros
- Allgemeine Aufgaben des Büromanagements
 - Digitale Rechnungsbearbeitung für den Fachdienst
 - Zentrales Beschaffungswesen
 - Unterstützung in Organisationsangelegenheiten
 - Büroassistentenfunktion für Fachbereichsleitung
 - Postbearbeitung

Änderungen im Aufgabenzuschnitt sind möglich.

Einstellungstermin: Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich des allgemeinen Büromanagements
- Gute Kenntnisse hinsichtlich Aufgaben und Zusammenwirken der gemeindlichen Gremien gemäß Hessischer Gemeindeordnung sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Sitzungsdiensten außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Selbstständige, besonders sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit

Das können Sie von uns erwarten:

- Unterstützung bei der Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet
- fachspezifische Fortbildungsangebote
- Leistungsentgelt sowie die sonstigen Sozialleistungen

Beschäftigungsverhältnis:

- **Unbefristete Vollbeschäftigung**
- Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD**, zudem **Vergütung des Sitzungsdienstes zzgl. Zeitausgleich**
- Sofern es der Betriebsablauf zulässt, ist die Stelle grundsätzlich teilbar, jedoch muss sichergestellt sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt wird
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Um Ihre Rechte nach dem Schwerbehindertengesetz berücksichtigen zu können, sind wir auf Ihre Hinweise, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt, angewiesen.
- Bewerbungen von Mitgliedern der Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr sind erwünscht.

Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 20.06.2022** an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Niedernhausen
Wilrijkplatz
65527 Niedernhausen

oder per Mail an personal@niedernhausen.de

Für **Fragen** steht Ihnen unser Fachbereichsleiter I, **Herr Frank**, unter der **Telefon-Nr. 06127/903-125** gerne zur Verfügung.



Gemeindevorstand der
Gemeinde Niedernhausen
Wilrijkplatz
65527 Niedernhausen

Telefon: 06127 / 903-0
E-Mail: personal@niedernhausen.de
Website: www.niedernhausen.de