

Die Hochschulstadt Idstein



ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis

mit 25.000 Einwohnern und einer attraktiven Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in für die Mitarbeit im Büro der städtischen Körperschaften (m, w, d)

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgabefeldern zur Bewältigung der großen Herausforderungen unserer Zeit? Willkommen bei der Stadt Idstein.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen Teams.
- Eine Stelle in der Entgeltgruppe 8 des TVöD mit Entwicklungsmöglichkeiten.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen wie z. B. Jahressonderzahlung, ein mögliches Leistungsentgelt und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung.
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten mit Gleitzeit und Zeiterfassung, sowie der Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- JobTicket

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projekte "Mobile Abgeordnete" und "Interner Workflow" im Sitzungsmanagement Session.
- Erstellung sowie Versendung von Einladungen und Niederschriften der Sitzungen.
- Organisation der Bürgerversammlung nach § 8a HGO.
- Einrichtung und Überwachung der Beschlusskontrolle für Anträge der Fraktionen.
- Protokollführung im Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsausschuss (HFWA).
- Digitalisierung und Pflege der Viten der Mandatsträger.
- Anfertigen der Nachrufe für verstorbene ehemalige Mandatsträger.
- Aktualisierung und Pflege des Gremienverzeichnisses.
- Erstellen von Statistiken der städtischen Gremien.
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen der städtischen Gremien.
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Kolleginnen im Sachgebiet der Ortsbeiräte, Stadtverordnetenversammlung und Magistrat.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung mit Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung bzw. im Aufgabenbereich des Körperschaftsbüros.
- ✓ Sorgfältiges und korrektes Arbeiten sowie die deutsche Rechtschreibung gehören zu Ihren Stärken und Sie können die gängigen Office-Produkte sicher anwenden.
- ✓ Teamfähigkeit, engagierte Arbeitsbereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortlichen und organisierten Handeln.
- ✓ Praktische Erfahrungen im Bereich der Körperschaftsarbeit sowie Kenntnisse in einem Ratsinformationsprogramm sind von Vorteil.
- ✓ Offenes Auftreten und eine klare Kommunikationsfähigkeit.
- ✓ Sie sind bereit, die Schriftführertätigkeit in den Abendstunden wahrzunehmen.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **28. August 2022** an:

Personalservice@ldstein.de

