



Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung
für das Gremienbüro.**

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit derzeit 39 Stunden Wochenarbeitszeit.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

1. Gremienarbeit

- Ladung der städtischen Gremien (Stadtverordnetenversammlung, Ausschüsse, Magistrat, Ausländerbeirat und Betriebskommission Stadtwerke) sowie Erstellung der Niederschriften in Regisafe für alle Ausschüsse
- stellv. Schriftführung Magistrat, Ausländerbeirat, Ausschüsse und Stadtverordnetenversammlung
- Erstellung von Vorlagen und Einladungen für Magistrat, Ausschüsse und Stadtverordnetenversammlung

2. Ortsrecht

- Veröffentlichung von Satzungen und Kontrolle der veröffentlichten Satzungen
- Prüfung auf Richtigkeit der Inhalte der zu beschließenden und/oder der Satzungen die veröffentlicht werden müssen (Datum Inkrafttreten etc.)
- Aktenführung des gesamten Ortsrechts der Stadt Obertshausen
- Pflege des Ortsrechts auf der Homepage

3. Digitaler Posteingang

- Stellvertretung der Sachbearbeitung
 - Posteingang digitalisieren und digital verteilen
 - Weiterleitung von Post in Schriftform, welche nicht digital abbildbar ist

Persönliche Voraussetzungen:

- Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Grundkenntnisse im Bereich der Hessischen Verfassung und des Hessischen Kommunalrechts (HGO, KWG) sowie des Verwaltungsrechts.
- Die Bereitschaft und Fähigkeit sich in einzelne neue Rechtsgebiete schnell und selbständig einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office-Paket)
- Vorteilhaft sind Anwenderkenntnisse bezüglich der eingesetzten EDV-Fachanwendung „Regisafe“ (DMS)
- Führerschein der Klasse B
- Die Aufgaben haben eine hohe Außenwirkung, deshalb wird eine korrekte, genaue, und ordentliche Abarbeitung der Aufgaben vorausgesetzt.
- Wir legen Wert auf Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Zuverlässigkeit sowie auf einen respektvollen Umgang miteinander
- Bereitschaft auch außerhalb der Rahmenarbeitszeiten tätig zu werden – wie z.B. an Sitzungstagen

Wir bieten:

- Tarifgemäße Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand bis Entgeltgruppe 6 TVöD möglich
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Teilnahme am Leistungsentgelt
- Gesundheitsförderliche Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Fachliche Begleitung in pädagogischen Fragen
- Ein kollegiales Team
- Fort- und Weiterbildungen in Bezug auf die Aufgabengebiete
- Gewährung eines zuzahlungsfreien Premium-Job-Tickets für das gesamt RMV-Gebiet mit Mitnahmeregelung
- Mobiles Arbeiten

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle kann Ihnen Herr Capasso (Tel. 06104/703-1103) erteilen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 02.03.2023 an den

**Magistrat der Stadt Obertshausen
Fachdienst Personal
Schubertstr. 11
63179 Obertshausen.**

oder per E-Mail an: personal@obertshausen.de (bitte eine Datei mit max. 10 MB)

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite:
www.obertshausen.de