

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in für die Hauptverwaltung

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden (mit Perspektive Vollzeit)

Als Sachbearbeiter/in der Hauptverwaltung arbeiten Sie im Organisationsbereich und damit in einem wichtigen Querschnittsbereich der Stadtverwaltung Idstein und wirken bei der Gestaltung der innerbetrieblichen Verwaltungsabläufe mit.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen, motivierten Teams
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und Zeiterfassung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten.
- Mitarbeit in ämterübergreifenden Organisationsprojekten, bspw. Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, Digitalisierung von Verwaltungsabläufen
- Organisation und Durchführung von Empfängen und Ehrungen
- Betreuung der Städtepartnerschaften

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, digitale Kompetenz
- Freude an administrativen Aufgaben
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und / oder im Bereich der Organisationsarbeit sind von Vorteil

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 19. März 2023 an:

Personalservice@ldstein.de