



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 und im Gemeindevorstand
 - Abrechnung der Sitzungsgelder
 - Vertretung der Leitung des Gremienbüros
- Allgemeine Aufgaben der Zentralverwaltung, wie z.B.:
 - Digitale Rechnungsbearbeitung für den Fachdienst
 - Unterstützung bei Aufgaben der Organisation und Digitalisierung
 - Vertretungsweise Zuarbeit zum externen Datenschutzbeauftragten
 - Administrative Vorbereitung von Ehrungen, Bearbeitung von Anträgen auf Nutzung von gemeindlichen Hoheitszeichen

Änderungen im Aufgabenzuschnitt sind möglich.

Einstellungstermin: Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- 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 nach § 18 TvöD (VKA) sowie die sonstigen üblichen Sozialleistungen
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung
- Job-Bike
- Firmenfitness mit Egym-Wellpass

Beschäftigungsverhältnis:

- **Unbefristete Teilzeitbeschäftigung** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **mindestens 25 Stunden (5-Tage-Woche)**, Stundenaufstockung ist grundsätzlich möglich
- Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD**, zudem **Vergütung des Sitzungsdienstes zzgl. Zeitausgleich**
- 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, wie beispielsweise Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Zeugnisse früherer Beschäftigungsverhältnisse, Fortbildungsnachweise senden Sie bitte **bis zum 20.05.2024** an

personal@niedernhausen.de

oder an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Niedernhausen
Wilrijkplatz
65527 Niedernhausen

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