



**Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

**Sachbearbeitung mit Sonderaufgaben  
für die Betreuung der städtischen Gremien  
(Kommunalpolitik)**

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit. Es handelt sich um eine unbefristete 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
- Schriftführung Magistrat, Ausländerbeirat, Ausschüsse und Stadtverordnetenversammlung
- Erstellung von Vorlagen und Einladungen für Magistrat, Ausschüsse und Stadtverordnetenversammlung
- Alleinige Geschäftsführung des Ausländerbeirats
- Assistenz des Stadtverordnetenvorstehers (m/w/d)
- Öffentliche Bekanntmachungen
- Sonderaufgaben im Bereich der Gremienarbeit

**2. Ortsrecht**

- Veröffentlichung und Kontrolle von städtischen Satzungen
- Aktenführung des gesamten Ortsrechts der Stadt Obertshausen
- Pflege des Ortsrechts auf der Homepage

**Persönliche Voraussetzungen:**

- Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse 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:

- moderner Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten (Home-Office)
- Fort- und Weiterbildungen in Bezug auf die Aufgabengebiete
- tarifgemäße Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand bis Entgeltgruppe 8 TVöD
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsentgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- Anerkennung der Stufenlaufzeiten (TVöD-VKA)
- Urlaubsanspruch i.H.v. 30 Tagen (5-Tage-Woche)
- ein kollegiales Team
- Geburtstagsnachmittag
- gesundheitsförderliche Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ein zuzahlungsfreies Jobticket für den gesamten RMV-Bereich inkl. Mitnahmeregelung
- wöchentlicher kostenfreier Obstgruß
- kostenfreies Wasser
- Events (Gesundheitstage, Sommer- und Jahresabschlussfeste, Ausflüge)

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

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.05.2024 an den**

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

**oder per E-Mail an: [personal@obertshausen.de](mailto:personal@obertshausen.de) (bitte eine PDF-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](http://www.obertshausen.de)**