

Gemeinde Schöneck



**Lebendige Gemeinde
zwischen Großstadt und Natur**

Die Gemeinde Schöneck sucht zur Verstärkung des Mitarbeiterteams im Fachbereich Zentrale Steuerung – Gremienmanagement- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung für das Gremienmanagement und das Vorzimmer der Bürgermeisterin (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Vorzimmers,
- Bearbeitung der Angelegenheiten der kommunalen Gremien, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Sitzungen, Schriftführertätigkeit in gemeindlichen Gremien sowie der freiwilligen Gerichtsbarkeiten,
- Erstellen von Beschlussvorlagen,
- Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten,
- Organisation und Vorbereitung von Terminen, Veranstaltungen und Dienstreisen,
- Öffentlichkeitsarbeit, Korrektur und Veröffentlichung von Pressemitteilungen,
- Ansprechperson bei Bürgeranfragen,
- etc.

Folgende Anforderungen erwarten wir von den Bewerbern:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
- grundlegende Kenntnisse im hessischen Kommunalverfassungsrecht,
- ausgeprägte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sicherer und routinierter Umgang mit MS Office,
- Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit,
- selbstständige und umsichtige Arbeitsweise, dienstleistungsorientiertes und engagiertes Arbeiten,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität sowie Lernbereitschaft,
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Diskretion,
- sicheres und freundliches Auftreten,
- Offenheit und Affinität zu digitalen Prozessen und zur Gestaltung einer modernen öffentlichen Verwaltung,
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden

Wir bieten den Bewerber/innen:

- einen abwechslungsreichen und krisenfesten Arbeitsplatz
- Gleitzeitkonten und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- ein wertschätzendes Miteinander
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Prämienzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Attraktive Fortbildungsprogramme
- Fahrrad und E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Nutzung des EGYM Wellpass Netzwerks
- volle Anrechnung von Vorverdienstzeiten bei der Einstufung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte Freistellung an Heilig Abend und Silvester sowie ein halber Tag Freistellung für Ihren Geburtstag
- eine auf Ihre Qualifikation und bisherige Tätigkeit bezogene Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur EG 9a mit den üblichen Sozialleistungen (Zusatzversorgung etc.).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte **ohne Bewerbungsmappe** auf dem Postweg oder per Email bis spätestens **16.03.2025** an den

*Gemeindevorstand der Gemeinde Schöneck
Zentrale Steuerung - Personalwesen
Herrnhofstr. 8 - 61137 Schöneck
e-mail: personalamt@schoeneck.de*

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Jung unter der Rufnummer 06187/9562-104 zur Verfügung.

Wir setzen uns nach Ablauf der Ausschreibungsfrist mit den Bewerberinnen und Bewerbern in Verbindung. Bewerbungen, die nach dem Stichtag eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die Gemeinde Schöneck fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit einer Behinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.