



Umfang: Teilzeit 25 Std./Wo.  
Vergütung: Entgeltgruppe 9a TVöD  
Befristung: unbefristet  
Beginn: zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt  
Bewerbungsfrist: 22.06.2025

**Für den Fachbereich Zentrale Dienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

## **Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst Recht und Organisation**

Die Aufgabengebiete einer modernen Kommunalverwaltung wie Nidderau sind vielseitig - und genauso vielseitig sind auch unsere Mitarbeiter. In unseren sieben Fachbereichen, den Kindertageseinrichtungen sowie bei den Stadtwerken und der Abwasser GmbH Nidderau arbeiten mittlerweile mehr als 400 Personen. Unter anderem sind sie Ansprechpartner für die Nidderauer Bürgerinnen und Bürger in verschiedenen Lebenssituationen, kümmern sich um städtische Bau-, Infrastruktur- und Digitalisierungsprojekte, treiben den Klimaschutz in unserer Stadt voran, verwalten den städtischen Haushalt oder sorgen im Nidderbad für einen unbeschwerten Freizeitspaß. Damit trägt unser Team nicht nur dazu bei, Nidderau erfolgreich zu verwalten, sondern leistet auch seinen Beitrag, die Zukunft der Stadt aktiv zu gestalten.



### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen**

- Betreuung des Versicherungswesens für die Gesamtverwaltung einschließlich Schadensmeldungen
- Beschaffungswesen für die Verwaltungsinfrastruktur (u. a. Büromöbel, Dienstfahrzeug, Papier)
- Kontierung und Überwachung der eingehenden Rechnungen des Fachbereichs einschließlich Abstimmung mit der Buchhaltung und externen Unternehmen hinsichtlich der Rechnungsstellung
- Budgetüberwachung im Rahmen der Haushaltsplanung
- Weisungsfreie Anfertigung der Niederschriften der Ausschüsse
- Koordination von Besprechungsterminen für den Fachbereich und eigenverantwortliche Erstellung der Sitzungsprotokolle
- Wahrnehmung von Assistenzaufgaben für die Fachbereichsleitung
- Mitarbeit und Vertretung in folgenden Aufgabenbereichen: Öffentlichkeitsarbeit / Webseitenpflege, Vereinsförderung, Telekommunikation



### **Ihr Anforderungsprofil**

- ✓ abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Umfangreiche Kenntnisse und sichere Anwendung in den Bereichen Telekommunikations-, Versicherungs- und Beschaffungswesen
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- ✓ Fähigkeit, Sachverhalte zutreffend zu bewerten, die erforderlichen Schlüsse zu ziehen und sachgerechte Lösungen zu entwickeln
- ✓ gute Umgangsformen, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft für selbstständiges Arbeiten
- ✓ hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsvermögen sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ sehr gute Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel

- ✓ die Bereitschaft zur Teilnahme (einschließlich Protokollführung) an Sitzungen und Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit und in den Abendstunden
- ✓ Führerschein der Klasse B ist erwünscht



## Was wir bieten!

- > eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit auf einer unbefristet zu besetzenden Teilzeitstelle (25 Std./Wo.)
- > attraktive tarifliche Vergütung nach TVöD bis zur Entgeltgruppe 9a sowie allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie **Jahressonderzahlung** und **leistungsorientierte Vergütung**
- > einen krisensicheren Arbeitsplatz und Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Angebote für mobiles Arbeiten
- > kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- > bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsangebote
- > Firmenfitness mit **EGYM Wellpass**
- > **Bike Leasing** mit Bezuschussung
- > Vergünstigtes **Job Ticket Premium** des RMV
- > Aufbau einer attraktiven Zusatzversorgung (Betriebsrente) sowie **Zuschuss** zur Entgeltumwandlung und vermögenswirksamen Leistungen
- > **freie Zeit** zum Geburtstag

Nutzen Sie Ihre Chance, gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft von Nidderau!



Nähere Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie von Frau Ramona Einecker unter 06187/299-116.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und möchten Sie vorab darüber informieren, dass das Auswahlverfahren voraussichtlich am 02.07.2025 stattfinden wird.

Stadtverwaltung Nidderau  
Fachdienst Personalwesen  
Am Steinweg 1  
61130 Nidderau

Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst Recht und Organisation