

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 Mitarbeit im städtischen Gremienbüro (m, w, d)

Suchen Sie Sinn? Ein Job in unserer Stadtverwaltung ist nicht einfach nur ein Job – er ist ein relevanter Beitrag für die Gesellschaft.

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen und sinnstiftenden Aufgabe und an einem sicheren Arbeitsplatz haben, dann bewerben Sie sich!

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen und motivierten Team
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Eine Stelle in der Entgeltgruppe 8 des TVöD mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen wie z. B. 30 Tage Urlaubsanspruch im Kalenderjahr, Jahressonderzahlung, ein mögliches Leistungsentgelt und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie der Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten Angelegenheiten der städtischen Gremien.
- Sie erstellen und versenden Einladungen an die städtischen Gremien mit einer digitalen Sitzungsmanagementsoftware.
- Sie überwachen und kontrollieren Fristen und übernehmen die Schriftführung in städtischen Gremien.
- Sie organisieren Bürgerversammlungen und unterstützen bei der Durchführung von Veranstaltungen der städtischen Gremien.
- Sie digitalisieren mit Ihrem Team interne Arbeitsprozesse des Gremienbüros.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung mit Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung bzw. im Aufgabenbereich des Gremienbüros.
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit, Motivation und eine klare Kommunikationsfähigkeit.
- Kenntnisse im Verfahren eines digitalen Sitzungsmanagements sind von Vorteil.
- Offenes Auftreten, Sozialkompetenz und Dienstleistungsorientierung.

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 **16. Juli 2023** an: Personalservice@ldstein.de