

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Sie haben Lust, aktiv die Kommunalpolitik mitzugestalten, die Digitalisierung voranzutreiben und die Arbeitsabläufe unserer Stadtverwaltung zu optimieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir suchen für unseren Stabsbereich Gremien und Repräsentation in der Stabsstelle OB eine*n

Koordinator*in (w/m/d) für Gremienmanagement und digitale Sitzungsorganisation

(Vollzeit, Besoldung bis A 11 LBesGBW, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet

- **Vor- und Nachbereitung von Sitzungen:** Sie kümmern sich um die organisatorischen Details rund um die Sitzungen – von der Einladung bis zur Nachbereitung der Protokolle.
- **Digitaler Versand von Sitzungsunterlagen:** Mit modernen Fachverfahren sorgen Sie dafür, dass alle Beteiligten ihre Unterlagen rechtzeitig und effizient erhalten.
- **Schnittstelle zwischen Verwaltung und Gemeinderat:** Sie sind die Kommunikationsbrücke und sorgen für einen schnellen und transparenten Informationsaustausch.
- **Systemadministration und Betreuung des elektronischen Ratsinformationssystems:** Sie sind für den reibungslosen Betrieb der IT-Systeme verantwortlich, die den Gemeinderat unterstützen.
- **Projektarbeit:** Zum Beispiel die Einführung und Umsetzung der digitalen Übertragung von Gemeinderatssitzungen – Ihr Beitrag zur Digitalisierung unserer politischen Prozesse.

Ihr Profil

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (z. B. Bachelor of Arts – Public Management) oder einer vergleichbaren Qualifikation für den Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst. Die Stelle ist auch für Absolventen*innen der Hochschule für öffentliche Verwaltung geeignet.
- Interesse an Politik, Kommunalrecht und Verwaltung sowie Affinität zu digitalen Tools und IT-Systemen sollte vorhanden sein.
- Sie sind flexibel, kommunikativ und zeichnen sich durch einen eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeitsstil aus. Darüber hinaus überzeugen Sie auch mit sicherem Auftreten, Überzeugungskraft und guter Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Unser Angebot

- Wir sind eine moderne Arbeitgeberin, der die Förderung ihrer Mitarbeitenden ein Anliegen ist. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, verbunden mit entsprechenden Arbeitsformen und großzügigen Arbeitszeitregelungen sowie das Angebot eines günstigen Jobtickets sind Beispiele unserer Personalentwicklungsstrategie.
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie nehmen wir ernst. Eine Besetzung der Stelle durch Inanspruchnahme von Teilzeitmodellen ist deshalb grundsätzlich vorstellbar.
- Sofern die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, erfolgt die Besetzung im Beamtenverhältnis bis Bes.Gr. A 11 LBesGBW.

- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office sowie fachspezifischen Anwendungen.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 15.12.2024** über unsere Homepage www.goepingen.de. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Wimmer vom Referat Personal, Telefon 07161 650-1317, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin des Referats Gremien und Repräsentation, Frau Kriesten, Telefon 07161 650-1210.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

