

Taurusstein ist mit rund 31.000 Einwohnern durch die unmittelbare Nähe zur Landeshauptstadt Wiesbaden und zum Rhein-Main-Gebiet ein beliebter Wohnort im Taunus. Täglich erfüllen unsere 400 Beschäftigten vielfältige und spannende Aufgaben für unsere Einwohner, Gewerbetreibenden und Gäste.

Werden auch Sie ein Teil von uns - #TeamTaurusstein



Für das 9-köpfige Team der Abteilung "Verwaltungsmanagement" suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Gremienbetreuung

unbefristet, Teilzeit (18 Std./Wo.), EG 8 TVöD

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. über eine vergleichbare Ausbildung, die ihren Schwerpunkt in der Betreuung Externer hat
- Sie haben eine Affinität für die ausgeschriebenen Aufgaben
- Sie können auf sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zurückgreifen (mind. C1-Niveau)
- Fortbildungen im Rahmen Ihres Aufgabengebietes sind für Sie selbstverständlich
- Ein sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner (m/w/d) in Angelegenheiten rund um die Belange des Ortsgerichts und des Schiedsamts
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Seniorenbeirates und der Integrationskommission
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungsgeldabrechnung der Mandatsträger/innen (quartalsweise)
- Berechnung und Bearbeitung der Fraktionsgelder

Wir über uns

In der Abteilung „Verwaltungsmanagement“ des Fachbereiches 3 „Verwaltungssteuerung“ mit ihren vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben sind 9 Mitarbeitende mit folgenden Schwerpunkten beschäftigt:

- Rechtsangelegenheiten
- Ver- und Entsorgung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Stadtmarketing und Wirtschaftsförderung
- Betreuung der städtischen Gremien
- Kommunalverfassung und Stadtrecht

Sie wären dem 4-köpfigen Team unseres „Gremienbüros“ zugeordnet.

Unsere Benefits

- Sichere und unbefristete Teilzeitstelle
- Festgehalt (EG 8 TVöD) mit leistungsorientierter Komponente und allen sonstigen Leistungen lt. TVöD
- 30 Tage Urlaub, **plus**
 - ein zusätzlicher freier Tag,
 - 24. und 31.12. frei,
 - jährlicher Betriebsausflug
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Umfassende persönliche Einarbeitung und Onboarding ins Team
- Modernes agiles Arbeitsumfeld, ein kompetentes und motiviertes Team und eine bürger- und zukunftsorientierte Verwaltung
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work Life Balance mit der Möglichkeit, anfallende Überstunden durch Freizeit auszugleichen
- Tageweise mobiles Arbeiten in Absprache möglich (nach der Einarbeitungszeit)
- Bürohunde willkommen (nach Absprache)
- Fachliche Fortbildungsmöglichkeiten im Rahmen einer gezielten Personalentwicklung
- Betriebliche Gesundheitsförderungsangebote (z.B. Physiotherapie, Externe Mitarbeiterberatung, etc.)
- Fahrrad- oder E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- RMV Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung
- Sieben stadteigene KITAS
- Parkplätze in der Tiefgarage
- Besondere Unterstützung Ihres Ehrenamtes (z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr Taunusstein)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige [Online-Bewerbung](#) bis zum **08.12.2024**.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich am **18.12.2024** stattfinden.

Ihre Fragen beantwortet gerne Frau Hanna Meuser (hanna.meuser@taunusstein.de),

☎ 06128/241-444 (ab 01.12.2024: 06128/241-410).



0151 – 67418937



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!