

Die Stadtverwaltung Rottenburg am Neckar
sucht einen

Rottenburg
Stadt am Neckar

Sachbearbeiter (m/w/d) (Teilzeit 50 - 70 %)

für die **Geschäftsstelle Gemeinderat** beim Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerengagement.

Ihre Aufgaben

- ✓ Erstellung von Tagesordnungen für Gemeinderatssitzungen und weitere Gremien
- ✓ Kontrolle und Aufarbeitung von Sitzungsunterlagen
- ✓ Protokollführung in Sitzungen der Ausschüsse des Gemeinderats, Beiräte und Bezirksbeiräte
- ✓ Pflege des Ratsinformationssystems
- ✓ Abrechnung der Sitzungsgelder
- ✓ Planung des Sitzungskalenders.

Wir erwarten von Ihnen

- ✓ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation, möglichst mit Erfahrung im öffentlichen Dienst
- ✓ eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit und sichere Rechtschreibung
- ✓ eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ✓ einen versierten Umgang mit Bürosoftware
- ✓ die Bereitschaft, bei Sitzungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu arbeiten.

Wir bieten Ihnen

- ✓ ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** im öffentlichen Dienst mit einem anspruchsvollen Aufgabenbereich
- ✓ eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD** mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z. B. einer **betrieblichen Altersvorsorge** bei der Zusatzversorgungskasse des Kommunalen Versorgungsverbandes Baden-Württemberg
- ✓ die Anerkennung Ihrer **beruflichen Erfahrungszeiten** entsprechend den tariflichen Bestimmungen zu den Stufenlaufzeiten
- ✓ einen Arbeitsplatz in einer **modernen und bürgerorientierten Verwaltung**
- ✓ Mitarbeit in einem **engagierten Team**
- ✓ eine **qualifizierte Einarbeitung** in Ihr künftiges Aufgabengebiet
- ✓ fachliche und persönliche **Weiterbildungsangebote**, auch im Rahmen eines umfangreichen internen Fort- und Weiterbildungsprogramms
- ✓ **flexible Arbeitszeiten** im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- ✓ weitere Leistungen, wie z. B. einen bedeutenden **ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss** (bis zu 80 % des Fahrkartenpreises), die Möglichkeit eines **Job-Rades** auf Leasingbasis, **Betriebssport** im Sportpark 1861 sowie Unterstützung bei der **Wohnungssuche**.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Marina Link, Leiterin Geschäftsstelle Gemeinderat, Tel. 07472 165-486, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis spätestens **4. August 2024** online auf www.rottenburg.de/stellenangebote.

