

Stellenausschreibung der Gemeinde Engelskirchen

Gestalten Sie Engelskirchen mit – verantwortungsvoll, modern und bürgernah.

Die Gemeinde Engelskirchen ist eine Kommunalverwaltung für rund 20.000 Einwohnerinnen und Einwohner im Einzugsgebiet von Köln mit guter Anbindung an den Ballungsraum. Als vergleichsweise kleine, moderne Verwaltung mit transparenten Strukturen bieten wir kurze Entscheidungswege, Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und einen sicheren Arbeitsplatz mit Zukunftsperspektive.

Unsere Haltung und Führung

Wir verstehen uns als kompetenter, moderner und lösungsorientierter Dienstleister – nach außen wie nach innen. Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von Respekt, klarer und verbindlicher Kommunikation sowie Wertschätzung. Führung bedeutet für uns Vertrauen, Transparenz und die Förderung eigenständigen Handelns.

Sachbearbeitung Ratsangelegenheiten & Assistenz (m/w/d)

Fachbereich Bürger- & Verwaltungsservice

Vollzeit | befristet für 2 Jahre | bis EG 9a TVöD-VKA | zum nächstmöglichen

Zeitpunkt

zu besetzen.

Ihre Aufgaben bei uns

- allgemeine Betreuung des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und der weiteren politischen Gremien,
- Planung und Organisation von Sitzungen und Ortskonferenzen,
- Zusammentragung der Tagesordnungen zu den Sitzungen in Abstimmung mit den Fachabteilungen und Versand der Sitzungseinladungen,
- Erstellung von Sitzungsprotokollen,
- Führung des Schriftverkehrs mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern,
- Administration und Pflege des Ratsinformationssystems (ALLRIS),

- Prüfung kommunalrechtlicher Fragestellungen und Erstellung entsprechender Sitzungsvorlagen,
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgeldern und Fraktionszuwendungen,
- Verwaltung des Ortsrechts,
- Begleitung der Kommunalwahlen (insb. Wahlbezirkseinteilung, Prüfung von Wahlvorschlägen, Organisation des Wahlausschusses, Erstellung der Stimmzettel, Bekanntmachungen),
- Assistenz der Fachbereichsleitung Bürger- & Verwaltungsservice,
- Mitarbeit und Unterstützung bei Sonderaufgaben (z. B. Fair Trade) und Koordination der Brauchtumsveranstaltungen (z. B. an Karneval).

Das bringen Sie mit

Formale Kriterien:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Befähigung für den mittleren Verwaltungsdienst, erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation

Fachliche Anforderungen:

- Idealerweise verfügen Sie über einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und über Kenntnisse der für die Ratsarbeit relevanten Vorschriften
- Bereitschaft, sich in die rechtlichen Grundlagen der Gemeindeordnung NRW sowie in weitere einschlägige Rechtsgrundlagen einzuarbeiten

Persönlich überzeugen Sie durch:

- eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- einen sicheren Umgang mit rechtlichen Fragestellungen sowie die Fähigkeit, gesetzliche Vorgaben auf konkrete Einzelfälle anzuwenden
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, wertschätzendes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie politischen Vertreterinnen und Vertretern
- Durchsetzungsvermögen und Fingerspitzengefühl, auch in schwierigen Gesprächssituationen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Engagement

Ihre Vorteile bei der Gemeinde Engelskirchen

- eine auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) als Elternzeitvertretung mit einer tariflichen Vergütung je nach persönlicher Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA) inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- betriebliche Altersvorsorge,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Fitness-, Gesundheits- und Beratungsangeboten,
- eine moderne Arbeitsumgebung, wertschätzende Zusammenarbeit und abwechslungsreiche Aufgaben,
- kostenfreie Parkplätze sowie eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Poolfahrzeuge und E-Bikes für dienstliche Fahrten,
- zusätzliche Angebote wie Fahrradleasing, Obstkorb, Betriebsfeste sowie Freistellungen für regionale Brauchtumsveranstaltungen.

Gleichstellung und Bewerbung

Die Gemeinde Engelskirchen fördert die berufliche Gleichstellung und Chancengleichheit. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; die Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW werden berücksichtigt. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Gerne unterstützen wir bei Bedarf bei einer barrierefreien Gestaltung des Bewerbungsprozesses.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **25.10.2026** über unser Online-Bewerbungsportal unter www.engelskirchen.de/karriere

Für fachbezogene Informationen und Rückfragen stehen Ihnen die Fachbereichsleiterin Bürger- & Verwaltungsservice, Frau Hinz (Tel. 02263/83-146) zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Reinhard (Tel. 02263/83-205) oder an Herrn Kaiser (02263/83-170)