



Stadt Gummersbach



Eine Arbeitgeberin,
viele Möglichkeiten

Kontakt

Personalservice:
Jeanina Hans
Tel.: 02261 87 2418

Fachdienstleitung:
Jörg Robach
Tel.: 02261 87 1177



Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin (m/w/d) Sitzungsdienst und Wahlangelegenheiten

Willkommen bei der Stadt Gummersbach, inmitten des Bergischen Landes. Wir verstehen uns als Wirtschaftsmittelpunkt und Dienstleistungszentrum in der Region. Mit über 50.000 Gummersbacherinnen und Gummersbachern sowie unseren rund 700 Mitarbeitenden wachsen und entwickeln wir uns Tag für Tag weiter. Sie haben Lust unser Team zu verstärken und mit uns "Gummersbach für alle" zu gestalten?

Der Fachdienst 1.2 - Büro des Bürgermeisters gewährleistet den organisatorischen Rahmen für den Großteil der demokratischen Prozesse in der Stadt Gummersbach. Hier werden Wahlen organisiert und die Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse begleitet. Daneben wird alles Repräsentative vorbereitet und begleitet - vom 100. Geburtstag über Besuche von Bundespräsidenten und Ministerinnen bis hin zum Stadtjubiläum mit einem 5.000 Personen umfassenden Festzug und vier Tagen Stadtfest.

Im Fachdienst 1.2 ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die o.g. Stelle in Vollzeit zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist möglich, setzt jedoch eine flexible Arbeitszeitgestaltung voraus.

Das vielfältige Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Sicherstellung der technischen und organisatorischen Abläufe bei politischen und verwaltungsinternen Sitzungen (u.a. Organisation des Medieneinsatzes, Administration der eingesetzten Fachverfahren)
- Begleitung und Unterstützung des Sitzungsdienstes
- Übernahme von Wahlangelegenheiten (u.a. Bearbeitung von Briefwahanträgen, organisatorische Tätigkeiten)
- Übernahme von sonstigen Aufgaben des Fachdienstes (u.a. Städtepartnerschaften, Schöffen- und Schiedsamtswesen, Beschaffungswesen, Repräsentationsaufgaben)

Das bringen Sie mit:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, der Deutschen Rentenversicherung, in der Finanzverwaltung als Diplom-Finanzwirt/in oder des Justizdienstes als Diplom-Rechtspfleger/in (FH)
- alternativ: Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

- alternativ: abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs I mindestens „gut“ mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- alternativ: Abschluss eines Hochschulstudiums in den Studienfächern Rechtswissenschaften oder Wirtschaftsrecht als Hauptfach mit dem Abschluss Staatsexamen, Bachelor oder Master of Laws oder als Diplom-Jurist/in
- alternativ: Abschluss eines Hochschulstudiums mit Bezug zum Aufgabengebiet - vorzugsweise in den Bereichen Kommunikations- und Informationstechnik oder Veranstaltungsmanagement - einschließlich der Bereitschaft, sich vertiefende rechtliche Kenntnisse anzueignen (insbesondere im Kommunal- / Wahlrecht)

Das macht Sie stark:

- fundierte Kenntnisse in den v.g. Tätigkeitsfeldern
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich) und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und (körperliche) Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit und Serviceorientierung
- Bereitschaft zum gelegentlichen Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Wahlwochenenden, Repräsentationsveranstaltungen)
- fortgeschrittene EDV-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich vertiefende Kenntnisse anzueignen (u.a. zu eingesetzten Fachverfahren und zur technischen Ausstattung)

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit einem sicheren Gehalt
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. eine Besoldung nach A 10 LBesO
- eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Versorgungskassen für Beschäftigte
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeit mit Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- aufgabenorientiertes Arbeiten im Homeoffice nach erfolgreicher Einführung eines Mobile Device Management Systems
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Kinderbetreuung
- attraktive Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements (z. B. Zuschüsse für die Mitgliedschaft in einem Sportstudio, hausinterne Gesundheitskurse, Bike-Leasing)
- tägliches Angebot einer Auswahl an frisch zubereiteten Speisen (mindestens ein vegetarisches Menü) in unserer Kantine

Es wird darauf hingewiesen, dass für

- **Beamte (m/w/d)** eine mit der Übertragung ggf. verbundene Beförderung in die Besoldungsgruppe A 10 LBesO grundsätzlich erst nach einer Erprobungszeit, die erfolgreich zurückgelegt werden muss, erfolgen kann. Eine Beförderung setzt weiterhin voraus, dass neben den persönlichen auch die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen gegeben sein müssen.
- **Beschäftigte (m/w/d)**, die nicht schon die Entgeltgruppe 9c TVöD erreicht haben, die Eingruppierung in diese Entgeltgruppe erst nach Erreichen der persönlichen Voraussetzungen sowie einer Einarbeitungszeit, die auf sechs Monate befristet werden soll, möglich ist. Dadurch käme zunächst die Zahlung einer persönlichen Zulage analog zu § 14 TVöD in Betracht.

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns bis zum **06.01.2025** auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal. Die Vorstellungsgespräche sind für den **14.01.2025** vorgesehenen.

