



Stadt Gummersbach



Ein Arbeitgeber,  
viele Möglichkeiten!

## Kontakt

Personalservice:

Joachim Rothe  
Tel.: 02261 87 2411

Fachdienst:

Norman Carmele  
Tel.: 02261 87 1177



## Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin (m/w/d) Büro des Bürgermeisters

Sie sind ein Organisationstalent? Sie möchten einen entscheidenden Beitrag, beispielsweise zur reibungslosen Durchführung von Wahlen, in unserer Stadt leisten? Sie möchten in rechtlichen Fragen unterstützen?

Der Fachdienst **Büro des Bürgermeisters** sucht **ab sofort** Verstärkung für den Aufgabenbereich **der Sachbearbeitung im Büro des Bürgermeisters**. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

### Unser Angebot an Sie:

- eine **unbefristete** Vollzeitstelle
- eine Teilzeitbeschäftigung ist aufgabenorientiert möglich
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA** bzw. eine **Besoldung nach A11 LBesO**
- zusätzliche Sonderzahlungen und eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge für Beschäftigte
- verschiedene Arbeitszeitmodelle, z. B. Gleitzeit und aufgabenorientiertes Homeoffice
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Rabattportale für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Bike-Leasing
- hauseigene Kantine
- ein Arbeitsplatz in der Innenstadt von Gummersbach

Für weitere Informationen klicken Sie hier: [www.gummersbach.de/benefits](http://www.gummersbach.de/benefits)

### Wir erwarten von Ihnen:

- die 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) oder
- den Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder
- den Abschluss eines Hochschulstudiums in dem Studienbereich Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder eines für den Aufgabenbereich förderlichen Studium

Das macht Sie stark:

- vertiefte Kenntnisse des Kommunalrechts und der Kommunalverwaltung sowie Erfahrung mit Gremien- und Ausschussarbeit
- Selbstständigkeit, strukturierte Arbeitsweise und eigenverantwortliches Handeln sowie Entscheidungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Organisationsgeschick sowie ein gutes und schnelles Urteilsvermögen
- digitale Affinität, Begeisterungsfähigkeit gepaart mit ausgeprägter Kommunikationsstärke sowie Dienstleistungsorientierung
- Freude an der Arbeit und dem Austausch im Team sowie mit Mandatsträgern und Mandatsträgerinnen (m/w/d) und Bürgerinnen und Bürgern (m/w/d)
- Bereitschaft zum gelegentlichen Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten wie z. B. an Rats- und Ausschusssitzungen, an Wahlwochenenden oder bei Repräsentationsveranstaltungen
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch wären wünschenswert

#### **Ihr Beitrag für Gummersbach:**

- Begleitung und Unterstützung des Sitzungsdienstes
- Organisation von Wahlen, Bürgerentscheiden, Volkszählungen etc.
- Repräsentation und Außendarstellung der Stadtverwaltung beispielsweise durch die Organisation städtischer Veranstaltungen
- Bearbeitung der Städtepartnerschaften
- Betreuung der Schieds- und Schöffenämter

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Mann und Frau sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Daher haben bei uns alle Menschen die gleichen Chancen auf einen Job, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Behinderung.

**Sie haben Lust unser Team zu verstärken und mit uns "Gummersbach für alle" zu gestalten?**

Dann freuen wir uns bis zum **16.07.2026** auf Ihre Bewerbung über unser [Onlineportal](#).

