

# Der Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen Stellenausschreibung



**GELNHAUSEN**  
Historisch geht auch smart.

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Sachbearbeitung im Dezernat 1 - Zentrale Verwaltung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

### Aufgabengebiete sind u. a.:

- Büromanagement für die Dezernatsleitung (Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen und Mitarbeit in Projekten) sowie allg. Sekretariatsarbeit
- Betreuung der digitalen Postfächer der Stadt
- Mitarbeit und Vertretung im Parlamentarischen Büro; Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen der Gremien und das Betreuen und Verwalten des Sitzungsmanagement- und Gremieninfosystems
- Organisation und Verwaltung der mobilen und stationären Telefonie sowie der IT-Peripherie
- Zahlbarmachung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen; Budgetplanung und -kontrolle; Rechnungsstellung, Rechnungskontrolle und -bearbeitung
- Unterstützen der Gremien, Fachbereiche und Bürger bei der Arbeit mit dem Sitzungsmanagement- und Gremien- Infosystems
- Mithilfe bei der Kontrolle der Beschlussumsetzung
- Mithilfe bei der Betreuung der Partnerstädte

### Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Öffentlichen Verwaltung **oder** den Fortbildungsabschluss Verwaltungsfachwirt\*in **oder** ein vergleichbarer Abschluss im kaufmännischen Bereich
- Wünschenswert sind Kenntnis im Umgang mit einem Sitzungsmanagement-/ Gremieninfosystem und mit einem Finanzbuchhaltungssystem (bestenfalls DATEV)
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office Programmen, Version 2010 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie Organisationstalent
- Bereitschaft zum Arbeiten außerhalb der normalen Dienstzeiten (abendliche Sitzungen)
- Führerschein Klasse B

### Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Hohe Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen sowie verbindliches, korrektes und sicheres Auftreten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen
- Kenntnisse in der englischen und/oder der französischen Sprache sind von Vorteil

Die Stelle ist in **Vollzeit** (39 Stunden/Woche), grundsätzlich teilbar und zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Die Vergütung erfolgt entsprechend ihrer Ausbildung und beruflichen Erfahrung gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) bis zu Entgeltgruppe **8 TVöD**.

**Die Barbarossastadt Gelnhausen bietet Ihnen neben einem interessanten, sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen zusätzlich noch:**

- Ein kostenfreies Premium Jobticket für das gesamte RMV Gebiet
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr; Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [www.gelnhausen.de/datenschutz](http://www.gelnhausen.de/datenschutz).

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 08.12.2024**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an

**[bewerbung@gelnhausen.de](mailto:bewerbung@gelnhausen.de)**

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen  
Fachabteilung Personal  
Obermarkt 7  
63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Bechtold unter der Telefonnummer 06051/830-110 gerne zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze-Friedrich, die Sie unter der Telefonnummer 06051/830-120 erreichen.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.