



Stellenausschreibung

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung für den Sitzungsdienst (m/w/d) in Vollzeit

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Büro- und Sitzungsmanagement
- Antragsprüfung
- Protokollführung und -verwaltung
- Beschlusskontrolle
- Budgetplanung und -kontrolle

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- Abgeschlossene Berufs- und / oder Hochschulausbildung
- Mehrjährige Tätigkeit in der kommunalen Verwaltung
- Gute Kenntnisse der Hess. Gemeindeordnung (HGO) sowie des Hess. Kommunalwahlgesetzes (KWG) und des Eigenbetriebsrechts (EigBGes)
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office-Anwendungen
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit den üblichen MS Office-Anwendungen sowie mit den EKOM21-Produkten curalit21 und esina21
- Gute Kenntnisse einer Anwendung zur digitalen Sitzungsverwaltung sowie einer Finanz-Software (DATEV-Kenntnisse von Vorteil)
- Führerschein Klasse B

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Planungskompetenz, Organisationsgeschick und Engagement
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktlösungsfähigkeiten
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Hohe Sozialkompetenz und Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Grundsätzlich ist die Stelle teilbar. Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) ab der Entgeltgruppe 9a TVöD je nach Qualifikation.

Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte;
- 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;
- 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.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19.04.2026**.

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

bewerbung@gelnhausen.de

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Personalabteilung,
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, Tel. 06051/830 120.

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.