

# KOMM IN DIE STADT- GESTALTUNG BAD DÜRKHEIM



Wir sind ein moderner, bürgernaher Dienstleister und bieten unseren mehr als 500 Mitarbeitenden alles, was sie brauchen, um diese Mission zu erfüllen. Spannende Aufgaben mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum, individuelle Förderung, ein familiäres Miteinander und das tolle Arbeitsumfeld einer der attraktivsten Städte der Region.

**Stadt gestalten statt verwalten. Das kannst du bei uns als**

**SACHBEARBEITUNG (m/w/d) – SERVICESTELLE GREMIEN, INNERE VERWALTUNG, ORGANISATION**

Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesO – Vollzeit – unbefristet

**Deine Aufgaben insbesondere:**

- Ansprechpartner:in für den kommunalen Sitzungsdienst, die Rats- und Ausschussmitglieder sowie die Ortsvorsteher:innen und Ortsbeiräte
- Teilnahme am Sitzungsdienst (Stadtrat, Haupt- und Finanzausschuss) inkl. Protokoll anfertigen
- Administration des Bürger- und Ratsinformationssystems
- Erstellung der Sitzungspläne und Durchführung der Sitzungseinladungen
- Haushaltswirtschaft für das Sachgebiet 1.1 – Organisation
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen (Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen) und Abstimmungen
- Vertretungsweise Sachbearbeitung des Versicherungswesens
- Leitung der Zentrale und Zentralen Beschaffung

**Dein Profil:**

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt:in (Beamtenlaufbahn 3. Einstiegsamt) oder Verwaltungswirt:in (Beamtenlaufbahn 2. Einstiegsamt in A 9 LBesO) mit der Bereitschaft zur Fortbildungsqualifizierung nach A 10 LBesO oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss, Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte:r mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Angestellten-Lehrgang II
- Fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht und praktische Erfahrung in der Gremienarbeit wäre von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten
- Flexibilität, Belastbarkeit, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise, sicheres und freundliches Auftreten, hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Zeiten (Sitzungsdienste in den späten Abendstunden)

**Unser Angebot:**

- Ein verantwortungsvolles, vielseitiges Aufgabengebiet mit gestalterischen Möglichkeiten in einem engagierten Team
- attraktive Vergütungsbestandteile im Rahmen des TVöD wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung und des Fahrradleasing, ein sicherer, konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im täglichen Arbeitszeitrahmen sowie die Möglichkeit des Arbeitens im Home Office, ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- kostenlose Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe und Bezuschussung zum Jobticket (Deutschland-Ticket)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an [bewerbungen@bad-duerkheim.de](mailto:bewerbungen@bad-duerkheim.de) (in einer pdf-Datei).

Bei entsprechender Eignung werden anerkannte Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

**Bei Fragen steht dir zur Verfügung:** Herr Lars Pletscher, Tel.: 06322/935-1001, Mail: [lars.pletscher@bad-duerkheim.de](mailto:lars.pletscher@bad-duerkheim.de)

Mit deiner Bewerbung stimmst du der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung deiner personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken bzw. zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß der EU-DS-GVO (Art. 88) und des Landesdatenschutzgesetzes (§13 LSG) zu.