



Die [Stadt Rheinbach](#) liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Bewerben Sie sich zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Fachgebiet 30 "Vergabe, Recht und Gremien" als

Sachbearbeiter/in für das Zentrale Gremienmanagement (m,w,d)

Das Zentrale Gremienmanagement der Stadt Rheinbach verantwortet die Organisation und Koordination der Sitzungen des Stadtrates und der Ausschüsse. Dazu gehört die Prüfung und Freigabe von Vorlagen, die Erstellung von Tagesordnungen sowie der Versand von Einladungen. Das Team sorgt für eine reibungslose Durchführung der Sitzungen, übernimmt die Schriftführung und erstellt Sitzungsprotokolle. Außerdem stehen wir den Ratsmitgliedern bei Fragen zur Mandatswahrnehmung unterstützend zur Seite.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung im Zentralen Gremienmanagement: Organisation der Angelegenheiten des Rates, der Ausschüsse und Fraktionen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Koordination und Versand von Einladungen für Rat und Ausschüsse
- Weiterleitung von Anfragen und Anträgen an die Ausschüsse
- Erstellung und Verwaltung der Terminpläne für Rat und Ausschüsse
- Schriftführung und Protokollierung bei Gremiensitzungen
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder
- Administration des Ratsinformationssystems „Session“

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als **Verwaltungsfachangestellte/r** oder einen **vergleichbaren Ausbildungsabschluss**
- freundliches, souveränes Auftreten und politisches Gespür
- Interesse am kommunalpolitischen Geschehen sowie an politischen und demokratischen Entscheidungsprozessen
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Idealerweise bringen Sie zudem mit:

- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer dienstleistungsorientierten Funktion
- Kenntnisse in der Verwaltung (vorzugsweise im öffentlichen Sektor)
- Erfahrung mit digitalen Ratsinformationssystemen

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (Voll- oder Teilzeit, Jobsharing möglich)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD**
- einen garantierten Freizeitausgleich für Überstunden im Rahmen des Sitzungsdienstes
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem kollegialen und offenem Team
- kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikationskultur
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Einblick in politische Entscheidungsprozesse
- betriebliche Altersvorsorge
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- Jobticket (vergünstigtes Deutschlandticket)
- Dienstradleasing

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Voll- oder Teilzeit, eine Besetzung der Stelle im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich.

Ansprechpartner:

Fragen zum Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Philip Haupt, Leiter des Fachgebietes 30, Tel: 02226/917-269, philip.haupt@stadt-rheinbach.de

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Frank Schönenberg, Leiter des Sachgebietes Personal, Tel.-Nr.: 02226/917-211, frank.schoenenberg@stadt-rheinbach.de

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die [Ausschreibung hier als PDF herunterladen](#).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, **bewerben Sie sich bitte
bis zum 24.11.2024 hier über unser Bewerberportal!**