



Die Stadt Eppelheim im Rhein-Neckar-Kreis mit ca. 15.000 Einwohnern, guter Infrastruktur (u.a. alle weiterführenden Schulen am Ort) und einer 1250-jährigen Geschichte möchte zusammen mit Ihnen die Zukunft ihrer Verwaltung weiter gestalten.

Daher ist zur Verstärkung unseres Fachbereichs Zentrale Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit 39/ 41 Stunden pro Woche zu besetzen:

Sachbearbeitung Kommunaler Sitzungsdienst und Organisation (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Geschäftsstelle Gemeinderat
- Mitarbeit und Bearbeitung von Aufgabenstellungen im kommunalrechtlichen Bereich
- Versicherungswesen
- Vertretung im Bereich zentrale Beschaffungsstelle
- Mitarbeit und federführende Übernahme von Projekten der Organisationsentwicklung und Verwaltungsmodernisierung für die gesamte Verwaltung

Eine Anpassung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Was wir erwarten:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt*in, Bachelor of Arts (Public Management) oder vergleichbaren verwaltungsfachlichen Abschluss (Verwaltungsfachwirt*in/ AL II)
- Fundierte Kenntnisse in den für das Aufgabenfeld relevanten Rechtsgebieten
- Gute Kenntnisse und Erfahrung im Prozess- und Projektmanagement
- Analytisches Denkvermögen, sehr gute Auffassungsgabe, ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten, Fähigkeit, selbständig auch komplexere Vorgänge im Aufgabengebiet bis zur Entscheidungsreife zu bearbeiten
- Hohe Leistungsfähigkeit und Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität
- Dienstleistungsorientierung, gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich Gremieninformationssysteme sind wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) bis EG 9c bzw. Besoldungsgruppe A10 (eine Bewertung der Stelle ist vorgesehen)
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Jobticket
- bei geeigneten und sich zeitlich ergänzenden Teilzeitbewerbungen ist eine Teilung der Stelle möglich

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **15.02.2021** per E-Mail an: jobs@eppelheim.de oder per Post an: Stadt Eppelheim, Hauptamt - Personal, Schulstraße 2, 69214 Eppelheim.

Die Unterlagen können nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgegeben werden. Bitte verzichten Sie daher auf Mappen, Folien usw. Die Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten von uns vernichtet.

Für Personalfragen stehen Ihnen Frau Becker, Tel. 06221/794-411, für fachliche Fragen Hauptamtsleiterin Frau Balzer, Tel: 06221/794-400 gerne zur Verfügung.

Informationen über die Stadt Eppelheim finden Sie im Internet unter www.eppelheim.de.