

Die **Stadt Rödermark** mit ihren rund 29.000 Einwohnern und Einwohnerinnen liegt zentral und verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt über eine hohe Lebensqualität und ist als Wohn- und Arbeitsort ausgezeichnet worden.



Die Stadtverwaltung Rödermark versteht sich als in allen Bereichen zukunftsorientierte Verwaltung. Wir erbringen eine Vielzahl von wichtigen Dienstleistungen für die Menschen in unserer Stadt.

Die **Stadt Rödermark** sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) für das Büro des Bürgermeisters

Der Bürgermeister ist nicht nur Behördenleiter, sondern als direkt gewählter Wahlbeamter Ansprechpartner für die Bürgerschaft und die politischen Gremien. Die vielfältigen Aufgaben und die Vielzahl von Terminen erfordern deshalb eine gut organisierte Unterstützung. Für diese besonders verantwortungsvolle Aufgabe suchen wir Sie als Assistenz. Sie zeichnen sich dabei nicht nur durch wertschätzende Umgangsformen aus, sondern verfügen dabei über die notwendigen fachlichen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen hinsichtlich der Unterstützung von Führungskräften. Bei Ihren Aufgaben werden Sie von einer weiteren Assistenzkraft sowie dem Team der Zentralen Dienste unterstützt.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- selbstständige Organisation und Aufgabenwahrnehmung des Sekretariats
- Terminmanagement (Pflege des Terminkalenders) sowie Organisation von Terminen (Vor- und Nachbereitung)
- Erledigung der Korrespondenz – per Post, E-Mail, Telefon
- fertigen von Antwortentwürfen und Schriftstücken, Beschlussvorlagen für städtische Gremien, Wahrnehmung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- selbstständige Aktenführung, Wiedervorlage, Ablage
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. Abrechnung
- Erledigung der Zeitwirtschaftsaufgaben des Bürgermeisters als Dezernenten, Kenntnisse von P&I Loga³ sind dabei von Vorteil
- Sitzungsvorbereitung für den Bürgermeister zusammen mit dem Fachdienst Gremien; Vorlagenabstimmung und -kontrolle, Beschlussüberwachung
- Organisation von Empfängen, Betreuung und Bewirtung der Gäste in Zusammenarbeit mit anderen Fachdiensten

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine vergleichbare Qualifikation nachgewiesen durch eine mindestens dreijährige Berufsausbildung in einem vergleichbaren Berufsfeld, Bürokaufmann (w/m/d), Kaufmann für Büromangement (w/m/d), Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (w/m/d)
- fundierte Kenntnisse hinsichtlich Büroorganisation und -kommunikation
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- vorteilhaft ist eine mehrjährige Berufserfahrung bevorzugt in einer öffentlichen Verwaltung, insbesondere einer Kommunalverwaltung; idealerweise kennen Sie kommunale Verwaltungsstrukturen sowie Aufgaben und Zuständigkeiten städtischer Gremien
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sehr gute Kenntnisse der üblichen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint); vorteilhaft sind die Kenntnisse weiterer kommunaler Anwendungen, insbesondere des Ratsinformationssystems Allris

- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung angepasst an die betrieblichen Notwendigkeiten; mit Blick auf Sitzungstermine der städtischen Gremien ist die Bereitschaft zur Tätigkeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, z. B. vereinzelt auch am Wochenende, erforderlich
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein zählen zu Ihren Stärken, ein sicheres und freundliches Auftreten runden dieses Bild ab

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Einstellung (39,0 Wochenstunden) mit Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten
- Zusatzversorgung (zur Rente) über die Versorgungskasse Darmstadt
- Jahressonderzahlung und Möglichkeit auf zusätzliches Leistungsentgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für das gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmeregelung)
- kostenlose Nutzung des Badehaus Rödermark / Schwimmbereich
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ihre Bewerbung* (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise der geforderten Qualifikation sowie Arbeitszeugnisse), vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei), richten Sie bis zum **14. Februar 2025** an den

Magistrat der Stadt Rödermark
-Fachdienst Personal-
Dieburger Straße 13 – 17
63322 Rödermark

zusammengefasst in einer PDF-Datei an: bewerbungen@roedermark.de

** Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach vier Monaten vernichtet bzw. gelöscht. Fügen Sie daher bitte Ihrer Bewerbung keine Originale, sondern nur Kopien bei.*