

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.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den **Fachbereich 1 Zentrale Dienste** für die Dauer von einem Jahr eine

Sachbearbeitung (d/m/w) Gremiendienst

Es handelt sich bei der Stelle um eine für die Dauer von einem Jahr befristete Vollzeitstelle mit derzeit 39 Stunden Wochenarbeitszeit. Sie übernehmen im Fachdienst 1.3 nicht nur die Betreuung der städtischen Gremien und deren Mitglieder, sondern erfüllen zusätzlich Aufgaben für die Verwaltungs- und Fachdienstleitung. Ferner erarbeiten Sie Stellungnahmen und Entwürfe in wichtigen Angelegenheiten.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- form- und fristgerechte Vorbereitung, Organisation sowie Nachbereitung von Sitzungen der städtischen Gremien
- Überwachung des Geschäftsgangs und der Bearbeitung der Beschlussvorlagen für die Fachdienstleitung
- Übernahme von sonstigen Aufgaben des Sitzungsdienstes, insbesondere im Zusammenhang mit der Kommunalwahl 2026 und der Konstituierung der neu gewählten Gremien
- Erstellung von besonderen Beschlussvorlagen, Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen für die Sitzungsleitung und Schriftführung
- Administration und Anwenderbetreuung des Ratsinformationssystems (ALLRIS)
- Mitwirkung bei der Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Fraktionsmitteln
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Stadtverordnetenversammlung oder des Magistrats (z. B. von Bürgerversammlungen, Empfängen)
- Assistenzaufgaben, insbesondere Datenpflege sowie das eigenständige Verfassen von Korrespondenz
- Fertigung von Entwürfen und Konzepten in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

Was wir von Ihnen erwarten:

- zwingend eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (d/m/w) vorzugsweise mit erfolgreicher Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (d/m/w)
- mindestens ein Jahr nachgewiesene berufliche Erfahrungen im kommunalen Gremiendienst, Sie haben ferner Anwenderkenntnisse hinsichtlich eines Ratsinformationssystems
- gute Kenntnisse der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) und des allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit der Standardsoftware (MS-Office-Paket) sowie nachgewiesene Erfahrungen im Bereich Digitalisierung
- hohe Zuverlässigkeit, große Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Vertrauenswürdigkeit
- ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- die Bereitschaft zur Dienstleistung außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere in den Abendstunden an Sitzungs- und Veranstaltungstagen

Wir bieten Ihnen:

- eine für die Dauer von einem Jahr befristete Einstellung in Vollzeit (39,0 Stunden/Woche) mit einer Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD (bei entsprechender Qualifikation und entsprechender Tätigkeitsübernahme)
- die Mitarbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit moderner IT-Ausstattung
- die im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und Möglichkeit auf ein zusätzliches Leistungsentgelt
- Zusatzversorgung (zur Rente) über die Versorgungskasse Darmstadt
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens auf der Grundlage der bestehenden Dienstvereinbarung nach Abschluss einer Einarbeitungsphase
- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für das gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmeregelung)
- eine einschlägige Berufserfahrung wird bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten sie, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Mögliche Vorstellungsgespräche sind für die erste Kalenderwoche 2026 geplant. Ihre Bewerbung* (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise der geforderten Qualifikation sowie Arbeitszeugnisse), vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei), richten Sie bitte **bis zum 29. Dezember 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.