



# SACHBEARBEITER SITZUNGSMANAGEMENT(M/W/D)

🕒 Vollzeit / 39 Std.

👉 EG 8 TVöD/VKA

📅 ab sofort

📍 Rathaus Dillenburg

🏠 Hybrid

Das vielseitige, lebhafte und spannende Aufgabengebiet in der Abteilung "Organe und Personal" umfasst die Sachbearbeitung im Bereich der Gremienarbeit. Sie arbeiten direkt mit der Dillenburger Kommunalpolitik zusammen. Das sind unsere rund 130 ehrenamtlich Tätigen - angefangen von den Stadträten, den Stadtverordneten bis hin zu den Mitgliedern der vier Ausschüsse und diverser Kommissionen.

## Ihre Aufgaben

- Sitzungsmanagement: termin- und formgerechte Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung des Sitzungsdienstes für die Ausschüsse, die Kommissionen sowie die Stadtverordnetenversammlung mit eigenständiger Vorbereitung der Sitzungen, Versenden von Einladungen, Zusammenstellung der Vorlagen, Anfertigen und Einstellen der Niederschriften
- Gremienbezogene Parteienanfragen (selbstständige Beschlussverfolgung)
- Stammdatenpflege des Sitzungsmanagement-Programms "ALLRIS"
- Selbstständige Protokollführung in den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung nebst Anfertigen der Niederschriften sowie Erstellung und Verarbeitung von Beschlussvorlagen
- Organisation und Vorbereitung von Terminen und Sitzungen sowie Zusammenstellung und Versand von Anträgen und Einladungen zu Sitzungen
- Verfassen und Veranlassen von öffentlichen Bekanntmachungen
- Mitwirkung bei Sonder- und Querschnittsaufgaben sowie Vertretungstätigkeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Berufsausbildung im entsprechenden Bereich
- Erfahrungen im Bereich des Sitzungsmanagements sind von Vorteil
- Sie verfügen über Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen sowie Zuständigkeiten und bringen idealerweise Erfahrung in unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Verwaltung mit
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse, einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich fachspezifische Kenntnisse anzueignen
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sie zeichnet kooperatives Arbeitsverhalten und Teamfähigkeit aus
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sie sind flexibel in der Wahrnehmung der Arbeitszeiten zur Betreuung der Sitzungen in den Abendstunden.

## Mehr<sup>+</sup> Benefits.

Wir belohnen die gute Leistung unserer Mitarbeitenden und setzen deshalb neben beruflichen Gestaltungsspielräumen und einem motivierenden Umfeld auf mobiles Arbeiten, individuelle Förderung und eine attraktive Vergütung. Als sicherer Arbeitgeber stehen wir selbstverständlich stets an der Seite unserer Mitarbeitenden und können flexibel auf Krisen reagieren. Mit unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement und vielen Vergünstigungen tun wir auch außerhalb der Arbeitszeit etwas für alle.



### Mehr<sup>+</sup> DILLENBURG.

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen, das ein familiäres Miteinander schätzt. Wir sind uns unserer Verantwortung bewusst und handeln zum Wohl von Gesellschaft & Umwelt.



### Mehr<sup>+</sup> Perspektive.

Wir sind eine Stadtverwaltung mit vielen unterschiedlichen Aufgaben und verschiedenen Positionen, in dem Ihnen unterschiedliche Berufswege offenstehen. Ganz gleich ob Sie nach einer Ausbildung suchen, gerade erst aus der Uni kommen oder die Stellenangebote durchstöbern wollen: Mit uns treiben Sie Ihre Karriere voran!



### Mehr<sup>+</sup> Tarif.

Bei uns gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem ö.D. übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an. Außerdem zahlen wir die wiederkehrende Jahressonderzahlung und das Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen.



### Mehr<sup>+</sup> Flexibilität.

Wir bieten in der Verwaltung flexible Arbeitszeitmodelle, wie Gleitzeit und mobiles Arbeiten. Dadurch bleibt Ihnen mehr Freiheit, eigene Lebensbereiche zu gestalten.



### Mehr<sup>+</sup> Entwicklung.

Gerne fördern wir Ihre persönliche Karriere durch individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.



### Mehr<sup>+</sup> Freizeit.

Wir haben eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit. Oben drauf gibt's 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich. Arbeitsfreie Tage sind zusätzlich der 24.12. und der 31.12.



### Mehr<sup>+</sup> Gesundheit.

Um Ihre Gesundheit neben der Arbeit zu fördern, bieten wir das Leasing von Fahrrädern an. Durch die betriebliche Altersvorsorge unterstützen wir Sie auch in der Zeit "nach" DILLENBURG.



### Mehr<sup>+</sup> Familie.

In unseren Kitas ist die 6-Stunden-Betreuung für Kinder ab 3 Jahren sowie das letzte Jahr vor der Einschulung kostenfrei.



**Mehr Karriere.  
Mehr Perspektive.  
Mehr DILLENBURG.**



## Haben wir mehr<sup>+</sup> Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden Sie unter <https://www.dillenburg.de/start-und-aktuelles/ausschreibungen/>.

### Sie haben weitere Fragen?

Dann melden Sie sich gerne telefonisch bei unseren Ansprechpartnerinnen im HR-Bereich oder per Email an [karriere@dillenburg.de](mailto:karriere@dillenburg.de)

**Lisa Klein** 02771 – 896 120

**Ann-Kristin Bieber** 02771 – 896 125

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG).

Es ist möglich, die Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften zu besetzen, unter der Voraussetzung, dass die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit i.H.v. 39 Stunden erreicht wird und eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist. Ein diesbezügliches Interesse ist unter Angabe der zeitlichen Präferenzen in der Bewerbung anzugeben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.



**Mehr<sup>+</sup>**  
Infos.

@oraniensstadt\_karriere



**Mehr Karriere.**  
**Mehr Perspektive.**  
**Mehr DILLENBURG.**

