



# STADT NEU-ISENBURG

Die Stadt Neu-Isenburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den  
Fachbereich Zentrale Dienste, Gremien und Wahlen eine

## Sachbearbeitung (w/m/d)

**für unser Gremienbüro  
in Vollzeit mit 39 Stunden in der Woche**

Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ihren 40.000 Einwohner\*innen zu den führenden Wirtschafts- und Wohnstandorten in der Region Frankfurt Rhein-Main. Sie bietet Ihnen eine hervorragende Infrastruktur, beste Verkehrsanbindungen, ein großes Kulturangebot und vielfältige Freizeitmöglichkeiten. In unserem modernen Einkaufszentrum oder bei einem Spaziergang durch den umgebenden Stadtwald finden Sie leicht ein Gleichgewicht zwischen Leben und Arbeit. Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg ist mit rund 600 Mitarbeitenden eine moderne und innovative Arbeitgeberin.

### Wir bieten ...

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA mit Zulage
- Unbefristete Beschäftigung
- Kostenloses Jobticket Premium (ab 19:00 Uhr und am Wochenende auch mit der Familie nutzbar)
- Rabattaktionen im Rahmen eines Benefits-Programms
- Kostenloses Employee Assistance Program (EAP): Professionelle und schnelle Beratung in jeder Lebenslage
- Übernahme der Erfahrungsstufe und Stufenlaufzeit beim direkten Arbeitgeberwechsel im TVöD sowie im gleichen Tätigkeitsfeld
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Umfangreiche Angebote zur Gesundheitsförderung
- Prämien für Werbung neuer Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit einer Home-Office Vereinbarung nach der gültigen Dienstvereinbarung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Option tageweise mobil zu arbeiten

## Ihre Aufgaben ...

- Zuarbeit bei der Vorbereitung und Organisation aller Gremiensitzungen
- Vertretung im Vorzimmer der Dezernenten (Sekretariatstätigkeiten) sowie fester Einsatz dort an einem Tag in der Woche
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen und Sitzungen (auch abends)
- Schreibtätigkeiten nach Vorlage und selbständige Korrespondenz
- Pflege des Rats- und Bürgerinformationssystems
- Pflege von Adress- und Kontaktdateien
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im Fachbereich

## Sie bringen mit ...

- Abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einem Chefsekretariat
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und die sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise
- Die sichere Beherrschung der Standard Office-Programme MS-Word, MS-Excel, MS Outlook sowie mindestens Grundkenntnisse in MS Power-Point
- Die Bereitschaft zur Fortbildung
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit und Arbeitsbereitschaft in den Abendstunden
- Führerschein Klasse B

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Es handelt sich um eine Stelle, die grundsätzlich teilbar ist. Bewerber\*innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Interessent\*innen mit Migrationshintergrund. Im Ehrenamt erworbene und nachgewiesene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls berücksichtigt werden, wenn sie für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format und unter Angabe der Referenznummer 101/007 bis spätestens **17.11.2024** an nachfolgende E-Mail-Adresse senden:

[karriere@stadt-neu-isenburg.de](mailto:karriere@stadt-neu-isenburg.de)  
Magistrat der Stadt Neu-Isenburg  
Abteilung Personal

**Wir freuen uns auf Sie!**

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie unsere Informationen nach Art. 13 und 14 **Datenschutzgrundverordnung** unter [www.neu-isenburg.de](http://www.neu-isenburg.de), Kategorie Bürgerservice/Karriere und Ausbildung zu beachten.