



**Wir. Für Freising.**

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

## **Sachbearbeiter/in im Bereich Gremien und Ratsangelegenheiten (m/w/d)**

Das zahlen wir:	bis Entgeltgruppe 9a TVöD, bzw. bei Beamten/-innen bis Besoldungsgruppe A 9 BayBesG
Arbeitszeitregelung:	in Vollzeit mit 39 Wochenstunden, bzw. bei Beamten/-innen mit 40 Wochenstunden
Bewerbungsfrist:	01.03.2026
Start ist am:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen des Stadtrats, der Ausschüsse und weiterer Gremien
- Erstellung und Versand von Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen
- Protokollführung während der Sitzungen
- Bearbeitung von Beschlussfassungen und deren Umsetzung in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Abrechnung der Stadtratsaufwandsentschädigungen
- Pflege der elektronischen Ratsinformationssysteme und Dokumentation der Sitzungsunterlagen
- (Mit-)Organisation von Veranstaltungen



Jetzt bewerben unter:

[freising.de/rathaus/karriere](https://freising.de/rathaus/karriere)

**Stadt  
Freising**



## Zwingende Anforderungen:

- Für Beschäftigte die erfolgreich abgelegte Fachprüfung I bzw. die Abschlussprüfung für Verwaltungsfachangestellte, Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. einen erfolgreichen Abschluss des Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- Für Beamtinnen und Beamte die Laufbahnbefähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
- Alternativ Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang (BL1) innerhalb eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses von zwei Jahren nachzuholen

## Damit können Sie punkten:

- Sicheres und freundliches Auftreten, sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen, ein kommunikatives Wesen und ein respektvolles Auftreten
- Kenntnisse in der kommunalen Gremienarbeit sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen wünschenswert

## Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten – insbesondere im Ausgleich zu den abendlichen Sitzungen
- Wir garantieren eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung innerhalb eines professionell begleiteten On-Boarding-Prozesses.
- Faire Lohngestaltung und zusätzliche leistungsabhängige Vergütung
- Freising-Zulage in Höhe von 270 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung). Für jedes Kind gibt es bei vorliegendem Kindergeldbezug monatlich 50 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung) extra.
- Betriebliche Altersvorsorge: Selbstverständlich. Und dies ohne Einzahlung durch Sie! Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#).
- Kostengünstigere Mitarbeiter/innenparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Übernahme der Fahrtkosten bei Nutzung des ÖPNV
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Kostengünstigere Dienstwohnung: je nach Verfügbarkeit
- Eine Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.

## Interesse? Fragen?

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online über unser Karriereportal:

<https://www.mein-check-in.de/freising/overview>

Bei **Fragen zur Stelle** antwortet Ihnen gerne **Herr Karl Raster** (Referatsleitung), Telefon 08161/54-41000.

Bei **Fragen zum Bewerbungsmanagement** steht Ihnen gerne **Frau Isabella Sieber**, Tel. 08161/54-41150 zur Verfügung.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Jetzt bewerben unter:

[freising.de/rathaus/karriere](https://freising.de/rathaus/karriere)

**Stadt  
Freising**

