

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs-, Kultur- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Sie haben Lust, aktiv die Kommunalpolitik mitzugestalten, die Digitalisierung voranzutreiben und die Arbeitsabläufe unserer Stadtverwaltung zu optimieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Koordinator*in (w/m/d) für Gremienmanagement und digitale Sitzungsorganisation

(70 % bis 100 %, Besoldung bis A 11 LBesGBW, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- **Vor- und Nachbereitung von Sitzungen:** Sie kümmern sich um die organisatorischen Details rund um die Sitzungen – von der Einladung bis zur Nachbereitung der Protokolle.
- **Digitaler Versand von Sitzungsunterlagen:** Mit modernen Fachverfahren sorgen Sie dafür, dass alle Beteiligten ihre Unterlagen rechtzeitig und effizient erhalten.
- **Schnittstelle zwischen Verwaltung und Gemeinderat:** Sie sind die Kommunikationsbrücke und sorgen für einen schnellen und transparenten Informationsaustausch.
- **Systemadministration und Betreuung des elektronischen Ratsinformationssystems:** Sie sind für den reibungslosen Betrieb der IT-Systeme verantwortlich, die den Gemeinderat unterstützen.
- **Organisation von Veranstaltungen und größeren Empfängen:** Mit organisatorischem Geschick wirken Sie mit bei der Planung, Koordination und Durchführung von repräsentativen Veranstaltungen des Oberbürgermeisters.
- **Projektarbeit:** Zum Beispiel die Einführung und Umsetzung der digitalen Übertragung von Gemeinderatssitzungen – Ihr Beitrag zur Digitalisierung unserer politischen Prozesse.
- **Haushaltsbeauftragte** der Stabsstelle des Oberbürgermeisters (Haushaltsplanung, Kosten Leistungsrechnung, Controlling in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen).

Ein Neuzuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Was Sie ausmacht:

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (z. B. Bachelor of Arts – Public Management) oder einer vergleichbaren Qualifikation für den Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst. Die Stelle ist auch für Absolvent*innen der Hochschule für öffentliche Verwaltung geeignet.
- Interesse an Politik, Kommunalrecht und Verwaltung sowie Affinität zu digitalen Tools und IT-Systemen sollte vorhanden sein.
- Sie sind flexibel, kommunikativ und zeichnen sich durch einen eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeitsstil aus. Darüber hinaus überzeugen Sie auch mit sicherem Auftreten, Überzeugungskraft und guter Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Freuen Sie sich auf:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Genießen Sie eine ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von Homeoffice.
- **Fort- und Weiterbildung:** Wir fördern Ihre individuelle Entwicklung durch regelmäßige Schulungen, Workshops und Fortbildungsangebote, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.
- **Moderne Arbeitsumgebung:** Arbeiten Sie in einem inspirierenden Umfeld mit zeitgemäßer Ausstattung und modernen Technologien, die Ihre Arbeit erleichtern.
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz:** Bei uns erwartet Sie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- **Zusätzliche Benefits:** Profitieren Sie von Möglichkeiten wie der Beantragung attraktiver Prämien im Rahmen unseres Bonusprogramms „Mehr Bewegung im Alltag“, der Bezuschussung des Deutschland-Tickets als Jobticket i.H.v. 50 % sowie Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Sofern die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, erfolgt die Besetzung der Stelle im Beamtenverhältnis bis Bes. Gr. A 11 LBesGBW.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 31.08.2025** über unsere Homepage www.goepingen.de.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Wimmer vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-1317, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin des Stabsbereichs Gremien und Repräsentation, Frau Principe, Telefon 07161 650-1210.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

