



Im **Geschäftsbereich Zentralstelle in Mosbach** ist **baldmöglichst** eine **unbefristete Stelle** als

Sachbearbeiter in der Geschäftsstelle Kreistag (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist im unmittelbaren Zuständigkeitsbereich des Landrats angesiedelt.

Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere:

- Terminplanung und Koordination der Sitzungen des Kreistags und seiner Ausschüsse
- Sichtung und termingerechter Versand der Beratungsunterlagen
- Erstellung der Sitzungsprotokolle
- Mitwirkung bei Wahlen und Bestellungen
- zentrale Anlaufstelle bei allen Fragen zur Gremienarbeit
- Betreuung des digitalen Sitzungsdienstes
- Abrechnung der Entschädigung für die Kreistagsmitglieder
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im Kontext des Kreistags
- Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Projektaufgaben

Wir erwarten:

- Einen Studienabschluss im Bereich der öffentlichen Verwaltung (z.B. Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts - Public Management, Verwaltungswissenschaften), eine abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungsprüfung II) oder einen Studienabschluss mit inhaltlichem Schwerpunkt Deutsch (z.B. Germanistik, Deutsch auf Lehramt, Journalismus)
- Ein hohes Maß an schriftlichem Ausdrucksvermögen sowie Freude am Schreiben
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. MS-Office
- Die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Ein überdurchschnittliches Maß an Flexibilität

Wir bieten:

- Eine interessante, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Jobticket, Job-Bike, corporate benefits, Telearbeit, internes Fortbildungsprogramm, Gleitzeitregelung und alle anderen Vorzüge eines größeren Arbeitgebers
- Eine Stellenbewertung nach **Entgeltgruppe 9c** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. **Besoldungsgruppe A10** LBesO

Menschen mit Schwerbehinderung erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei der **Leiterin des Geschäftsbereichs Zentralstelle, Frau Günther** (Tel. 0 62 61 / 84 – 10 01 bzw. E-Mail: marion.guenther@neckar-odenwald-kreis.de). Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Herr Link** (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 10) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens 2. Juni 2025** über unser **Online-Bewerberportal**.