

Taunusstein, mit etwa 31.000 Einwohnern, liegt im Herzen des Taunus und besticht durch seine Nähe zu Wiesbaden und dem Rhein-Main-Gebiet. Die Stadt bietet somit einen idealen Wohn- und Arbeitsort durch die angenehme Mischung aus Ruhe und urbanem Leben.

Rund 400 Mitarbeitende engagieren sich täglich für die Einwohner, Gewerbetreibenden und Gäste. Dabei steht die Gemeinschaft im Mittelpunkt bei der Gestaltung eines lebendigen Stadtlebens und der Unterstützung lokaler Unternehmen.

Um die Lebensqualität der Menschen vor Ort weiter zu verbessern und aktiv an der Entwicklung einer dynamischen Stadt mitzuwirken, brauchen wir Sie!

Werden Sie ein Teil von uns – #TeamTaunusstein



Für das 6-köpfige Team der Abteilung "Verwaltungsmanagement" suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Gremienbetreuung

unbefristet, Teilzeit (20 Std./Wo), EG 8 TVöD, d.h. 22.400,- EUR bis 25.700,- EUR brutto/Jahr

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. über eine vergleichbare Ausbildung, die ihren Schwerpunkt in der Betreuung Externer hat
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1-Niveau)
- Affinität für die ausgeschriebenen Aufgaben
- Kenntnisse im Kommunalrecht sind von Vorteil
- Fortbildungen im Rahmen Ihres Aufgabengebietes sind für Sie selbstverständlich
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner (m/w/d) in Angelegenheiten rund um die Belange des Ortsgerichts und des Schiedsamts
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Seniorenbeirates und der Integrationskommission
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungsgeldabrechnung der Mandatsträger/innen (quartalsweise)
- Berechnung und Bearbeitung der Fraktionsgelder

Wir über uns

In der Abteilung „Verwaltungsmanagement“ des Fachbereiches 3 „Verwaltungssteuerung“ mit ihren vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben sind 6 Mitarbeitende mit folgenden Schwerpunkten beschäftigt:

- Rechtsangelegenheiten
- Ver- und Entsorgung
- Betreuung der städtischen Gremien
- Kommunalverfassung und Stadtrecht

Sie wären dem 4-köpfigen Team unseres „Gremienbüros“ zugeordnet.

Unsere Benefits

- Festgehalt (EG 8 TVöD), mit leistungsorientierter Komponente und allen sonstigen Leistungen lt. TVöD
- Taunussteiner Treuebonus: Gewährung einer widerruflichen monatlichen Zulage nach einem Jahr in unserem Team
- 31 Tage Urlaub, **plus**
 - 24. und 31.12. frei,
 - jährlicher Betriebsausflug
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Umfassende persönliche Einarbeitung und Onboarding ins Team
- Modernes agiles Arbeitsumfeld, ein kompetentes und motiviertes Team und eine bürger- und zukunftsorientierte Verwaltung
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work Life Balance mit der Möglichkeit, anfallende Überstunden durch Freizeit auszugleichen
- Tageweise mobiles Arbeiten in Absprache möglich (nach der Einarbeitungszeit)
- Bürohunde willkommen (nach Absprache)
- Fachliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderungsangebote (z.B. Physiotherapie, Externe Mitarbeiterberatung, etc.)
- Fahrrad- oder E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- RMV Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung
- Sieben stadteigene KITAS
- Kostenfreier Eintritt in unser Freibad
- Parkplätze Vorort
- Besondere Unterstützung Ihres Ehrenamtes (z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr Taunusstein)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Online-Bewerbung bis zum **31.08.2025**.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich am **11.09.2025** stattfinden.

Ihre Fragen beantwortet gerne Herr Andreas Fischer (andreas.fischer@taunusstein.de),

☎ 06128/241-400



0151 - 67418937

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

