



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

# Sachbearbeiter\*in Hauptamt/ Sitzungsdienst/Teamassistenz (m/w/d)

in Teilzeit mit bis zu 25 Wochenstunden  
Kennziffer n297

## Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und die Abrechnung von Sitzungsgeldern
- Erstellen von Tagesordnungen und Beschlussvorlagen
- Überwachung und Steuerung des ordnungsgemäßen Sitzungsdienstes
- Fristgerechte Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen
- Überwachung der Ausführung der Beschlüsse und Fristen der Gremien
- Ansprechpartner für Fachfragen bezüglich des Sitzungsprogramms Session und RIS
- Weiterentwicklung des Sitzungsdienstes (Umsetzung von Anregungen aus Politik und Verwaltung)
- Sicherstellung der Kommunikation zwischen Verwaltung und Gremien sowie die Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Mitwirkung bei der Befassung mit kommunalrechtlichen Fragestellungen
- Unterstützung der Hauptamtsleitung bei der Aktenführung, Archivierung, Korrespondenz und Projekten
- Terminplanung und -überwachung sowie Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen

## Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitmodelle, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 8 TVöD
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage/Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte
- Alle Vorteile auf einen Blick: [Was die Gemeinde Ihnen bietet – Gemeinde Gröbenzell \(grobenzell.de\)](https://www.grobenzell.de)

## Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zur\*zum Verwaltungsfachangestellten, AL/BL I, zum\*zur Beamten\*in der zweiten Qualifikationsebene
- Rechtskenntnisse im Aufgabenbereich, insbesondere im Kommunalrecht und allgemeinen Verwaltungsrecht
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches, sicheres und offenes Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung bei der Erledigung von Aufgaben
- Diskretion und Zuverlässigkeit sowie eine engagierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise

## Kontakt und Information:

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Bewerbung in unserem Bewerbungsportal.  
Für Fragen zu Aufgaben und Stelleninhalten stehen Ihnen die Leiter des Hauptamtes,  
Herr Breier, Tel.: 08142 505 -264 und Frau Reifenrath aus dem Personalbüro, Tel.: 08142 505 -894  
gerne zur Verfügung. Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.  
Bewerbungen aller Geschlechter sind gleichermaßen erwünscht. Bewerberinnen und Bewerber mit  
Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

