



ALTENSTADT

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Altenstadt (Wetteraukreis) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

**Sachbearbeiters (m/w/d)
im Gremien- und Sitzungsbüro
(Teilzeit, 25,0 Std./W., unbefristet)**

zu besetzen.

Die Gemeinde Altenstadt im Wetteraukreis mit rund 13.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist ein attraktiver, zukunftsorientierter Arbeitgeber mit hoher Jobsicherheit. Idyllisch gelegen zwischen Vogelsberg und Frankfurt, verbindet sich bei uns eine grüne, lebenswerte Umgebung sowie die zentrale verkehrsgünstige Anbindung durch ÖPNV und Autobahn.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der gemeindlichen Gremien
- Anwendung und Pflege des elektronischen Sitzungsdienstes
- Abrechnung der Sitzungs- und Fraktionsgelder
- Verwaltung, Prüfung und Berechnung des Ortsteilbudgets
- Verwaltung der Schriftstücke im digitalen Dokumentenmanagementprogramm regisafe
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen: Erstellen von Texten, Bildmaterial)
- Fachbezogene Pflege der Homepage und der Social Media-Kanäle
- Mitwirkung bei bzw. Organisation von gemeindlichen Veranstaltungen, wie Empfänge, Ehrungen, etc.
- Rechnungsanweisungen über den elektronischen Rechnungsworkflow
- Vertretung im Bereich des Sekretariats des Bürgermeisters inkl. der Termin- und Email-Koordination und -verwaltung sowie allgemeiner Schriftverkehr für den Bürgermeister
- Vertretung im Bereich des Versicherungswesens

Die Eingruppierung erfolgt, je nach fachlicher und persönlicher Qualifikation, bis Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifvertrag öffentlicher Dienst). Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung, Wochenarbeitszeit im Gleitzeitmodell, Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten an einzelnen Tagen).

Für die Besetzung dieser Stelle suchen wir eine qualifizierte Fachkraft (m/w/d) mit einer abgeschlossenen Verwaltungsausbildung oder einer vergleichbaren abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, die gewohnt ist selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Erfahrungen im vorgenannten Aufgabenbereich sowie sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen sind wünschenswert. Im Kontakt mit unseren Bürgern und Besuchern erwarten wir ein kundenfreundliches Verhalten, ein sicheres Auftreten sowie ein bürgernahes Denken.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie bereit Teil unseres Teams zu werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeits- und Qualifikationsnachweise) senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (PDF-Format, eine Datei) **bis zum 18.08.2025** an den

**GEMEINDEVORSTAND DER
GEMEINDE ALTENSTADT**
- Personalmanagement -
Frankfurter Strasse 11
63674 Altenstadt

Weitere Informationen erteilt das Personalmanagement, Telefon: 06047/800053, E-Mail: winterling@altenstadt.de

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.