



Sachbearbeitung Zentrales Gremienmanagement, Marketing & Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)



Arbeitsbeginn ab sofort,
unbefristet



39 Std. pro Woche (Vollzeit)



TVöD EG 8, LBesG NRW A8 (Laufbahngruppe 1.2)
je nach persönlicher Voraussetzung

Ihre Aufgaben

⇒ Zentrales Gremienmanagement

- Steuerung und Pflege von Stammdaten im Gremienmanagementsystem
- Übernahme von administrativen Aufgaben im Rahmen der Gremienbetreuung
- Unterstützung der Teilnehmenden bei der Nutzung des Ratsinformationssystems („Allris“)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung des Haupt-Finanz-Beschwerdeausschusses und des Gemeinderates (einschließlich der Erstellung von Sitzungsprotokollen)

⇒ Wahlen

- Unterstützung bei der Durchführung von Bundestags-, Europa-, Landtags- und Kommunalwahlen

⇒ Kommunalrechtliche Angelegenheiten

- Unterstützung der hauptverantwortlichen Sachbearbeitung bei allgemeinen kommunalrechtlichen Angelegenheiten
- Bearbeitung von öffentlichen Bekanntmachungen sowie Aufwandsentschädigungen für kommunalpolitische Mandatsträger

⇒ Sachbearbeitung Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

- Entwicklung und Umsetzung von Informationsmaßnahmen mit dem vorrangigen Ziel, Interessierte über Gemeindefragen zu informieren und eine transparente, vertrauensvolle und konstruktive Beziehung herzustellen.
- Kontinuierliche Pflege sowie Aktualisierung der Gemeindehomepage und Social-Media-Kanäle

⇒ **Sicherheit:** durch attraktive Rahmenbedingungen und Zusatzleistungen eines öffentlichen Arbeitgebers

⇒ **Wertschätzung:** durch eine betriebliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse sowie der Möglichkeit zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

⇒ **Kostenlose Parkplätze** direkt am Haus

Das bringen Sie mit

⇒ Sie haben eine **abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r** oder den **Verwaltungslehrgang I** erfolgreich absolviert.

⇒ Alternativ verfügen Sie über die **Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt**

⇒ Eine **vergleichbare Qualifikation** ist ebenfalls möglich.

⇒ Sie haben ein freundliches und souveränes Auftreten, haben Erfahrung im Texten und eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit.

⇒ Sie interessieren sich für kommunalpolitische Themen und Entscheidungsprozesse und haben idealerweise bereits Erfahrungen im Gremienmanagement.

⇒ Darüber hinaus sind Sie bereit, bei Bedarf auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten, insbesondere an Sitzungen, teilzunehmen.

⇒ Idealerweise sind Sie mit der Nutzung von Social Media Plattformen wie Facebook und Instagram vertraut.

Was Sie bei uns erwartet

⇒ In unserer kleinen Kommunalverwaltung legen wir **großen Wert** auf ein **harmonisches Miteinander**, bei dem jede/r Einzelne geschätzt wird und wir gemeinsam füreinander da sind.

⇒ Eine Arbeitgeberin, die gerne längerfristig ihr **berufliches Zuhause** werden möchte und die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** lebt.

Was wir bieten

⇒ **Work-Life-Balance:** durch flexible Arbeitszeiten (außerhalb der festen Sprechzeiten) und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (nach Absprache)

⇒ **Finanzielle Benefits:** Zuschüsse zum Deutschlandticket, Job-Rad-Leasing sowie vergünstigte Angebote für Shopping und Events

**INTERESSE? SCHREIBEN SIE UNS BIS ZUM 04.05.2025 AN
BEWERBUNG@ROETGEN.DE**

Ansprechpartnerin bei Fragen zum Aufgabengebiet

Annika Thelen | Tel.: 02471- 1845 | bewerbung@roetgen.de

Ansprechpartnerin bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Clarissa Itzerodt | Tel.: 02471- 1848 | bewerbung@roetgen.de

Gemeinde Roetgen | Hauptstraße 55 | 52159 Roetgen | Tel.: 02471-180 | www.roetgen.de

