

Der **Magistrat der Stadt Staufenberg** sucht zum 1. Januar 2020 einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)**  
für den  
**Fachbereich I – Personal-, Organisationsmanagement und Soziales**

zur Besetzung einer unbefristeten Vollzeitstelle.

**Das Aufgabengebiet im Überblick:**

- Sitzungsdienst und Gremienarbeit,
- Öffentlichkeitsarbeit und Partizipation,
- Pflege der städtischen Homepage sowie Betreuung und Ausbau der städtischen Social-Media-Kanäle,
- Mitgestaltung und Optimierung des elektronischen Post- und Rechnungseingangs,
- Erweiterung und Optimierung des städtischen Prozess- und Wissensmanagements,
- Mitarbeit bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes,
- Enge Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung,
- Projektbezogene Unterstützung des Kinder- und Jugendbüros.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder einen vergleichbaren Abschluss mit Erfahrungen in den o.g. Bereichen,
- selbstständiges und zielstrebiges Arbeiten,
- organisatorische und sehr gute IT-Kenntnisse und Erfahrungen,
- hohes Interesse und Bereitschaft die Verwaltung zunehmend digital und zukunftsorientiert auszurichten,
- sehr gute Kenntnisse und langjährige Erfahrung in mehreren der oben genannten Bereiche, sowie ein sicherer Umgang mit moderner Informationstechnik,
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Einsatzfreude, Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, Flexibilität, Verschwiegenheit sowie sehr gute Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit.

Wir suchen einen engagierten, innovativen und flexiblen Mitarbeiter (m/w/d), mit Freude an der Verknüpfung von Verwaltungsarbeit mit einer modernen Informationstechnik in den Aufgaben einer Kommunalverwaltung.

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet,
- die tarifliche Eingruppierung erfolgt in der Entgeltstufe 9 b TVÖD, mit der mittelfristigen Möglichkeit des Aufstiegs in die Entgeltstufe 9 c TVÖD.
- Zusatzversorgung für Beschäftigte im öffentlichen Dienst,
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die Stadt Staufenberg fördert die Einstellung von Frauen nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement, Herr Grün-Fischer, unter der Telefonnummer (06406/809-31) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email (bevorzugt) bis zum **15. August 2019** an den:

**Magistrat der Stadt Staufenberg**  
**Personalservice**  
**Tarjanplatz 1**  
**35460 Staufenberg**  
**email: [bewerbungen@staufenberg.de](mailto:bewerbungen@staufenberg.de)**

Von der Einsendung von Originalunterlagen bitten wir abzusehen, da die Bewerbungen aus organisatorischen und Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Wird eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist ein adressierter und frankierter Rückumschlag beizufügen. Ansonsten wird eine datenschutzgerechte Vernichtung der vorgelegten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens zugesichert. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass wir Ihre Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens speichern dürfen.