

# DER MAGISTRAT DER SCHÖFFERSTADT GERNSEHIM

Ab Sommer 2026 möchten wir folgende Vollzeitstelle besetzen.

## Sachbearbeitung Städtische Gremien (m/w/d)



### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Organisation, form- und fristgerechte Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der städtischen Gremien, d.h. Terminmanagement, Erstellung von Sitzungsunterlagen, Vorbereitung von Entscheidungen
- Schriftführung in den Sitzungen, meist in den Abendstunden
- Bearbeitung kommunalrechtlicher Problemstellungen i.V.m. den städtischen Gremien
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen für die Mandatsträger
- Administration und Anwenderbetreuung des Ratsinformationssystems SD.Net
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inkl. enge Zusammenarbeit und Vertretung des Sekretariats des Bürgermeisters

### Wir erwarten

- erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrungen in diesem Fachbereich bzw. bezüglich Gremienarbeit
- fundierte Fachkenntnisse in einschlägigen Rechtsgebieten, insbesondere der HGO
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, wünschenswert auch Erfahrungen mit dem Ratsinformationssystem SD.Net
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an und Schriftführung bei Sitzungen der städtischen Gremien, meist außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

### Wir bieten

- interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeiten
- Beschäftigung und Entgelt bis zu EG 9a TVöD
- Sonstige tarifrechtliche Vergünstigungen und Leistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, 30 Tage Urlaub, Fahrradleasing

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen die Hauptamtsleitung, Herr Marx, Telefon 06258 108 1011, für arbeitsrechtliche Fragen die Kolleginnen der Personalstelle, Telefon 06258 108 1120, gerne zur Verfügung.

---

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.01.2026 an

**Magistrat der Schöfferstadt Gernsheim, Stadthausplatz 1, 64579 Gernsheim**  
oder per Email als PDF an [bewerbungen@gernsheim.de](mailto:bewerbungen@gernsheim.de)

Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.gernsheim.de/datenschutz](http://www.gernsheim.de/datenschutz)  
Die Schöfferstadt Gernsheim berücksichtigt die Bewerbung von Schwerbehinderten.

Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines frankierten Rückumschlages erfolgt. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen nach 3 Monaten vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. einem möglichen Bewerbungsgespräch entstehen, werden nicht erstattet.