

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Wein- und Kulturstadt Lorch am Rhein (Rheingau-Taunus-Kreis) beabsichtigt, folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) im Hauptamt – Geschäftsstelle Gremien

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden). Die Besetzung der Stelle wird zum **01. Januar 2027** beabsichtigt.
Dienstort ist die Stadt Lorch / Rhein.

Sie erwartet eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team.

Ihre Aufgaben sind zum Beispiel:

- Verwaltung der Gremien der Stadt Lorch: Vorbereitung der Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung, des Ältestenrats und der Ausschüsse, Erstellen der Einladungen und Zusammenstellung der Tagesordnung, Verwaltung des Sitzungskalenders
- Erstellen von Beschluss- und Sitzungsvorlagen über das Sitzungsdienstprogramm SD-Net
- Schriftführung bei Gremiensitzungen und Erstellen der Protokolle
- Veröffentlichung von Beiträgen, Terminen, öffentlichen Bekanntmachungen, Pressemitteilungen u.w. Texten im Gremienportal RIM und auf der Homepage der Stadt Lorch
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs und des email- und Rechnungspostfachs, Bearbeitung von Rechnungen
- Administrative Tätigkeiten für die Sitzungsprogramme
- Vorbereitung der Konstituierenden Sitzungen der Gremien, Kontakt mit den Gremienmitgliedern, Bestellung der Nachrücker
- Übernahme des Aufgaben einer/eines stellvertretenden Datenschutzbeauftragten.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Möglichst eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbar, vorzugsweise Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung mit Kenntnissen in der Gremienarbeit
- Mindestens die Bereitschaft dazu, sich die erforderlichen fachlichen Voraussetzungen in Fortbildungen umgehend anzueignen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Windows)

An persönlichen Voraussetzungen bringen Sie mit:

- ein hohes Maß an Service- und Dienstleistungsorientierung, Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und zu Sitzungsdiensten außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- eine engagierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise kommunikatives Geschick, sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen
- Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und vielseitige berufliche Aufgabenstellung
- eine offene, kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- eine alternierende Homeoffice-Regelung
- gute Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit allen üblichen sozialen Leistungen je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe **EG 8** TVöD-V VKA (Stufe 1-6, dies entspricht 1.743,20 € - 2.115,49 € brutto gemäß dem Stellenumfang)
- die Vorteile der Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, zusätzliche betriebliche Altersversorgung u.w.)
- einen kostenlosen Parkausweis für Beschäftigte und kostenloses Mineralwasser
- Freistellungen bei örtlichen Veranstaltungen im Rahmen einer Dienstvereinbarung.

Die Stadt Lorch am Rhein fördert aktiv die Gleichstellung der Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Nationalität, Religion und Weltanschauung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **20. Oktober 2026** an den

Magistrat der Stadt Lorch (Rhein)

c/o Frau Stefanie Häuser

Markt 5, 65391 Lorch

Telefon: 06726 – 18-28

stefanie.haeuser@lorch-rhein.de



Die eingegangenen Bewerbungen werden bei der Stadt Lorch / Rhein elektronisch verarbeitet und gespeichert. Briefpostbewerbungen werden vollständig digitalisiert. Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung werden die Bewerberinnen und Bewerber gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben eine Erklärung darüber abzugeben, dass sie mit der elektronischen Verarbeitung und Speicherung ihrer persönlichen Daten sowie mit der Weitergabe ihrer Daten an die am Auswahlverfahren zu beteiligenden Personen und Gremien (insbes. Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) einverstanden sind. Per Briefpost übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter, ausreichend frankierter Rückumschlag im Format DIN B 4 beiliegt. Reisekosten anlässlich von Vorstellungsterminen werden nicht erstattet.