

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Sitzungsdienst

in der Abteilung "Zentrale Dienste und Organisation"

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das Team des Sitzungsdienstes eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für die Abteilung „Zentrale Dienste und Organisation“ im Hauptamt, in Ingelheim am Rhein. Das Team des Sitzungsdienstes besteht aus insgesamt drei Personen.

Das Aufgabengebiet

- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Stadtrates, des Haupt- und Finanzausschusses und der Ortsbeiräte Großwinterheim, Heidesheim und Wackernheim (Einladung, Bekanntmachung, Zusammenstellen der Sitzungsunterlagen, etc.) für durchschnittlich 40 Sitzungen pro Jahr
- Protokollführung/Protokollerstellung, somit Teilnahme an Sitzungen der o.g. Gremien (üblicherweise in den Abendstunden)
- Erfassung/Vorbereitung/Nachbereitung von eingehenden Fraktionsanfragen, Einwohneranfragen und Anträgen der Stadtratsfraktionen der o.g. Gremien
- Betreuung des Rats-/Bürger-/ und Verwaltungsinformationssystems (MoreRubin)
- Erstellung und Bearbeitung des Sitzungskalenders für das gesamte Jahr im Sitzungsdienstprogramm MoreRubin
- Eingabe/Pflege der Besetzung der Gremien; Historie aller Mandatsträger
- Eingabe/Pflege der Stammdaten aller Mandatsträger in Verbindung mit dem Programm KIS
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder aller Gremien im monatlichen Wechsel
- Ansprechpartner*in (m/w/d) für die Gesamtverwaltung für Probleme mit dem Sitzungsdienstprogramm (Erstellung von Vorlagen, Kontrolle im Mitzeichnungslauf, Kontrolle bei der Erstellung der Niederschriften, Textvorgaben usw.) und für die Raumvergabe/Buchung bei Fraktionssitzungen
- Mitwirkung bei der Inkraftsetzung des Ortsrechts (Ausfertigung und Bekanntmachung) und federführende Verwaltung der Ortsrechtssammlungen der Stadt Ingelheim

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Sitzungsdienstes und der Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz bzw. die Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- Erfahrungen mit dem Sitzungsdienstprogramm „More Rubin“ sind wünschenswert
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft, rasche Auffassungsgabe und Interesse an einer eigenverantwortlichen und verantwortungsvollen Tätigkeit
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, Interesse an politischen Entscheidungsprozessen
- Teamfähigkeit, Organisations-, Durchsetzungs- und Entscheidungsvermögen, verbunden mit Verhandlungsgeschick und souveräne schriftliche und mündliche Kommunikation
- Bereitschaft zu Tätigkeiten auch außerhalb der allgemeinen Arbeitszeiten (Sitzungstermine in den Abendstunden)
- Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft das Privatfahrzeug für dienstliche Zwecke gegen eine Wegstreckenentschädigung einzusetzen

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 8

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Müller, Abteilungsleitung „Zentrale Dienste und Organisation“, unter der Telefonnummer (06132) 782-256 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 10-100-26** bis zum **15.02.2026** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein