

Dezernat IX -
Wirtschaft,
Sport, Sicherheit
und Feuerwehr



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/-in Geschäftsstelle Dezernatsbüro (Obersekretär/-in)

BesGr. A7 BesO

Zu Ihren Aufgaben gehören: Überwachen und Bearbeiten von Magistratsvorlagen, Berichten und Stellungnahmen an den Ortsbeirat mittels Vobis; Aufbereiten von Unterschriftsmappen, Vorbereiten und Aufbereiten der Fragestunde der Stadtverordnetenversammlung; Führen der parlamentarischen Wiedervorlage und der Wiedervorlage von Antwortentwürfen; Pflege von Anfragen des Städtetags; Vertretungstätigkeit für die Assistenz der Büroleitung und im Sekretariat des Dezernats.

Sie bringen mit: Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; sehr gute Auffassungsgabe; überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft; sorgfältige und gründliche Arbeitsweise; sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit; Termingenauigkeit; Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten; Kooperations- und Teamfähigkeit; Fähigkeit zum serviceorientierten Denken und Handeln; Flexibilität; Belastbarkeit; Sicherheit und Interesse am Umgang mit Publikum (auch in schwierigen Situationen); interkulturelle Kompetenz; sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen; wünschenswert sind Kenntnisse der Geschäftsordnung sowie der Bestimmungen für Vorlagen für den Magistrat, die Stadtverordnetenversammlung und die Ortsbeiräte.

Weitere Infos: Bei Nichterfüllen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist die Beschäftigung im Arbeitsverhältnis nach EGr. 8 TVöD möglich.

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Brandl** unter der Rufnummer (069) 212-30695 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 22.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z11100/1776** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Ordnungsamt - 32.12.1
Kleyerstraße 86, 60326 Frankfurt am Main