



## Stellenausschreibung

Werden Sie Teil unseres Teams in einer tollen Stadt, die viel zu bieten hat. Rüsselsheim hat zurzeit rund 67.000 Einwohnerinnen und Einwohner und wächst stetig. Neben attraktiven und vielfältigen Kultur- und Freizeitangeboten können wir auch beim Thema Kinderbetreuung und Schulen punkten. Mitten im Rhein-Main-Gebiet sind wir bestens mit der Bahn und dem Auto zu erreichen.

Im Gleichstellungsbüro der Stadtverwaltung Rüsselsheim am Main ist ab sofort befristet bis zum 31.10.2030 folgende Stelle zu besetzen:

# Sachbearbeiter\*in (w/m/d) im Gleichstellungsbüro

Wer WIR sind

Das Gleichstellungsbüro fördert und unterstützt die Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung Rüsselsheim am Main. Darüber hinaus kümmern wir uns um Anliegen der Beschäftigten rund um das Thema Vereinbarkeit von Beruf & Familie und bieten ein bereichseigenes Fortbildungsprogramm an. Wir sind ein kleines altersgemischtes Team.

Ihr Aufgabengebiet wird im Wesentlichen folgende Bereiche umfassen:

- Sie sind die erste Anlaufstelle und Ansprechpartner\*in für Beschäftigte.
- Sie erledigen die anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben des Büros.
- Sie sind für die Beschaffung von Büromaterial, EDV- und Geschäftsausstattung zuständig.
- Sie übernehmen die Haushaltssachbearbeitung und wirken bei der Haushaltsanmeldung für den Bereich mit.
- Sie unterstützen die Gleichstellungsbeauftragte u.a. beim Verfassen von Protokollen, Berichten und Präsentationen.
- Sie bearbeiten und recherchieren zu einzelnen gleichstellungspolitischen Themen z.B. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Sie wirken bei der Erarbeitung eines bereichseigenen Fortbildungsprogrammes mit.
- Sie organisieren Veranstaltungen und Fortbildungen.

Sie überzeugen uns mit:

- Ihrer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder einer vergleichbaren kaufmännischen Qualifikation.
- Ihrer Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, idealerweise in einer Kommune.
- Ihrer Serviceorientierung, Ihren guten Umgangsformen, Ihrer Diskretion und Ihrer Zuverlässigkeit.
- Ihrer strukturierten, selbstständigen und vorausschauenden Arbeitsweise.
- Ihrem Organisationsgeschick sowie mit ihrer Team- und Kooperationsfähigkeit.
- Ihrer guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache.
- Ihrem sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Excel).
- Ihrer Bereitschaft zur Fortbildung im Aufgabenbereich sowie die Arbeitszeit den dienstlichen Erfordernissen anzupassen.
- Ihrem Interesse am Thema Gleichstellung von Frauen und Männern.

Ihr Arbeitsumfeld gestaltet sich durch:

- einem vielseitigen und verantwortungsvollem Aufgabengebiet
- spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange inkl. der Möglichkeit des mobilen Arbeitens oder im Homeoffice.
- vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten.
- Zahlreiche Corporate Benefits für alle Mitarbeitenden.
- Job-Ticket Premium im gesamten RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung sowie nahegelegene Parkmöglichkeiten.
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt.
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Wir fördern die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die Stadt Rüsselsheim am Main ist der „Charta der Vielfalt“ beigetreten und fördert alle Mitarbeitenden mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität - werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Inklusionsvereinbarung.

<b>Fachbereich/Amt:</b>	Gleichstellungsbüro
<b>Arbeitsort:</b>	Rüsselsheim am Main
<b>Arbeitszeit:</b>	19,5 Std./Woche
<b>Arbeitsbeginn:</b>	ab sofort
<b>befristet bis:</b>	30.10.2030
<b>Entgeltgruppe:</b>	EG 8 TVöD
<b>Kennziffer:</b>	2399

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Fachbereich Personalmanagement

Saskia Kümpel

Tel: 06142 - 83-2342

Ihre aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte spätestens bis zum 15.11.2024 über den Button "Jetzt online bewerben" ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!