



Die Stadt Rheinbach liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Für die in einer vertrauensvollen Zusammenarbeit durchzuführenden Aufgaben suchen wir eine hochmotivierte und fachlich kompetente Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Integrität als

Sachbearbeiter/in für das Zentrale Gremienmanagement (m,w,d)

Umfang

27,5 Std. / Woche

Befristung

Elternzeitvertretun
g
bis 31.10.2027

Vergütung

bis EG9a TVöD

Beginn

sofort

Das bewegen Sie bei uns:

- Mitwirkung im Zentralen Gremienmanagement: Organisation der Angelegenheiten des Rates, der Ausschüsse und Fraktionen

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Koordination und Versand von Einladungen für Rat und Ausschüsse
- Weiterleitung von Anfragen und Anträgen an die Ausschüsse
- Erstellung und Verwaltung der Terminpläne für Rat und Ausschüsse
- Schriftführung und Protokollierung bei Gremiensitzungen
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder
- Administration des Ratsinformationssystems „Session“

Das überzeugt uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss
- Freundliches, souveränes Auftreten und politisches Gespür
- Interesse am kommunalpolitischen Geschehen sowie an politischen und demokratischen Entscheidungsprozessen
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Das bieten wir Ihnen:



**flexible
Arbeitszeiten und
Gleitzeit zur
Unterstützung
von Familie und
Beruf**



**Möglichkeit zum
Homeoffice**



**betriebl.
Altersvorsorge
und
Zusatzleistungen
des öffentlichen
Dienstes**



**individuelle Fort-
und
Weiterbildungs-
möglichkeiten**



**sicherer
Arbeitsplatz im
Öffentlichen
Dienst in einem
dynamischen
Team**



Dienstradleasing



**Zuschuss zum
Deutschlandticket**



**Gesundheitsfürsor-
ge**



**Corporate
Benefits**

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine befristete Stelle in Teilzeit, eine Besetzung der Stelle im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich.

Ansprechpartner:

Fragen zum Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen der Fachgebietsleiter Vergabe, Recht und Gremien, Herr Philip Haupt ,Tel: [02226/917-269](tel:02226/917-269), philip.haupt@stadt-rheinbach.de

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen der Sachgebietsleiter, Personalservice und -entwicklung , Herr Jan Dederichs, Tel.-Nr.: [02226/917-211](tel:02226/917-211), jan.dederichs@stadt-rheinbach.de

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die Ausschreibung **[hier als PDF herunterladen](#)**.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, [bewerben Sie sich bitte bis zum 08. November 2026 !](#)