

## **WIR SUCHEN EINE\*N ASSISTENT\*IN FÜR DAS BEHÖRDENMANAGEMENT!**

Die Landgemeinde Titz, land(wirt)schaftlich geprägt, mit zahlreichen idyllischen Ortsteilen, in denen das Brauchtum intensiv gepflegt wird, liegt verkehrsgünstig im Westen Nordrhein-Westfalens, zwischen den Oberzentren Köln, Düsseldorf und Aachen. Unsere Landgemeinde und ihre reizvollen Ortsteile haben viel zu bieten: Neben einer Vielfalt an kulturellem Leben und lebendiger Vereinstätigkeit verbinden sich hier bei uns Geschichtsbewusstsein mit einer dynamischen und modernen Entwicklung der Landgemeinde.

Wir suchen für unsere Zentrale Steuerungsunterstützung ab sofort unbefristet und in Vollzeit

**eine\*n Assistent\*in für das Behördenmanagement (m/w/d).**

### **IHRE ZUKÜNFTIGEN AUFGABEN:**

Sie ...

- unterstützen den Bürgermeister in organisatorischen und fachlichen Angelegenheiten,
- führen die Öffentlichkeitsarbeit durch, indem Sie u.a. das Amtsblatt erstellen, für die Pressearbeit verantwortlich sind und die externen Informationsplattformen (Internetauftritt der Landgemeinde Titz, Facebook und WhatsApp) pflegen und
- organisieren und verantworten den Sitzungsdienst.

### **DARÜBER HINAUS IST UNS WICHTIG:**

Sie ...

- verfügen über einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt\*in, Bachelor of Laws oder Diplom-Verwaltungswirt\*in (FH) oder einen Bachelor mit einschlägiger Fachrichtung (z.B. Journalismus, Medienwissenschaften, Kommunikationswissenschaften o.Ä.),
- können eigenverantwortlich und strukturiert arbeiten,
- zeichnen sich durch Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick und Kundenorientierung aus,
- verfügen über fundierte Kenntnisse und idealerweise Berufserfahrung in den genannten Arbeitsbereichen,
- haben die Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung,
- besitzen interkulturelle Kompetenz und
- sind teamfähig.

### **WIR BIETEN IHNEN:**

- einen finanziell zukunftssicheren Arbeitsplatz mit all den Vorzügen des öffentlichen Dienstes und eine geregelte wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden für Tarifbeschäftigte bzw. 41 Stunden für Beamt\*innen,
- eine mit Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bewertete unbefristete Stelle bzw. für Beamt\*innen eine mit A 11 LBesO NRW bewertete Stelle,
- eine wichtige Tätigkeit mit gesellschaftlicher Bedeutung,
- mehr Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können,
- Fortbildungsmöglichkeiten,

- Dienstradleasing für Tarifbeschäftigte,
- 30 Tage Jahresurlaub, Tariferhöhungen sowie einer jährlichen leistungsorientierten Bezahlung.

Die Landgemeinde Titz fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Im Interesse der Frauenförderung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ermutigt. Behinderte Menschen werden ebenfalls besonders gebeten, sich zu bewerben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitten wir, bis zum **24. Mai 2024** (Eingang bei der Gemeindeverwaltung) unter dem Stichwort „Bewerbung Management“ zu richten an die

**Landgemeinde Titz  
Zentrale Steuerungsunterstützung  
Wilhelm-Lieven-Platz 1  
52445 Titz**

**(oder per Mail an [personal@titz.de](mailto:personal@titz.de))**

Beachten Sie bitte unsere Datenschutzhinweise unter [landgemeinde.de/Datenschutzhinweis\\_Bewerbungsverfahren.pdf](https://www.landgemeinde.de/Datenschutzhinweis_Bewerbungsverfahren.pdf)

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden. Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel. 02463/9954-503) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Rathaus abgeholt werden.