

Sekretariat Bürgermeister (m/w/d)

Öffentliche Stellenausschreibung

Einsatzbereich:	Büro Bürgermeister
Startdatum:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Art der Beschäftigung:	Voll- / Teilzeit mind. 30 Wochenstunden
Dauer der Beschäftigung:	Befristete Schwangerschafts-/ Elternzeitvertretung bis 30.04.2027
Vergütung:	nach TVöD
Bewerbungsfrist:	18.07.2025

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung aller Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst und Terminorganisation
- Ansprechperson für Anfragen von Mitarbeitern, externen Behörden und Bürgern
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Führung der Sitzungsmappen des Stadtrates und dessen Ausschüsse
- Sitzungsvor- und -nachbereitung
- Vertrauenswürdige Protokollführung
- Beschaffung von Büromaterial
- Mitarbeit bei der Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen
- Datenbankpflege
- Erstellung von Gratulationsschreiben zu besonderen Anlässen
- Erstellung von Aushängen im öffentlichen Bereich und des Amtsblattes der Stadt Wasungen
- Abrechnung von Nutzungen öffentlicher Einrichtungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (Bürokaufmann/frau, Industriekaufmann/frau, Bankkaufmann/frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgesprochene Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit sowie freundliches Auftreten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zum Wochenenddienst sowie Sitzungsdienst

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis einer Schwerbehinderung/Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits mit der Bewerbung beizufügen.

Wenn Sie Interesse haben, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnisse etc.) bis einschließlich **18.07.2025** an die

Stadt Wasungen
Sekretariat
Markt 7
98634 Wasungen

Oder per Mail an: sekretariat@vg-wasungen.de

Allgemeine Hinweise

Postalisch übermittelte Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber können nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag (DIN A 4) beifügen. Andernfalls werden Ihre Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerberdaten, zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens durch die Stadt Wasungen verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

K ä s t n e r
Bürgermeister