

Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeindeverwaltung Rodalben sucht zum **01.01.2026**

eine Sekretärin / einen Sekretär für das Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche).

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Zuarbeit und Unterstützung des Bürgermeisters
- Organisation, Vorbereitung und Koordinierung von Terminen und Gesprächen
- Aufgaben der Repräsentation, Ehrungen und Jubiläen
- Außenstelle der Kreisvolkshochschule
- Mit- und Zuarbeit in der Zentralabteilung wie bspw. Mithilfe bei Wahlen und Gremiensitzungen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Erfahrung in der Organisation und im Sekretariatswesen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen und Organisationsgeschick

Wir bieten:

- Eine leistungsorientierte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitende Arbeitszeiten
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens **31.10.2025** als zusammenhängende PDF-Datei vorzugsweise per E-Mail an: personal@rodalben.de

oder schriftlich an:

Verbandsgemeindeverwaltung Rodalben
Fachbereich Personal
Am Rathaus 9
66976 Rodalben

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Anstett unter der Telefonnummer 06331/234-122 gerne zur Verfügung.

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden. Diese können Sie auf unserer Internetseite: www.rodalben.de/datenschutz einsehen.