

Die kreisfreie Stadt Delmenhorst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Stabsstelle Steuerungsunterstützung eine

## **Sekretariatskraft (m/w/d)**

**Entgeltgruppe 5 TVöD, Teilzeit mit 30 Wochenstunden, befristet für die Dauer der Elternzeitvertretung für voraussichtlich 3 Jahre**

Die Steuerungsunterstützung mit den Sachgebieten „Vorstandsbüro“, „Beteiligungsmanagement“, „Rats- und Sitzungsdienst“ und „Fördermanagement“ ist direkt dem Verwaltungsvorstand zugeordnet. Die abwechslungsreiche Arbeit in der Steuerungsunterstützung zeichnet sich durch eine vertrauensvolle und sehr teamorientierte Arbeit aus. Die Bandbreite der Aufgaben reicht dabei über sämtliche Fachbereichsthemen der Stadtverwaltung hinaus.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Unterstützung im Projektmanagement im Bereich der Steuerungsunterstützung
- Gelegentliche Vertretung in den Sekretariaten des Verwaltungsvorstands
- diverse Sonderaufgaben und kleinere Projekte
- Betreuung und Unterstützung der ehrenamtlichen Bürgermeister
- Rechnungsbuchung für die Stabsstelle Steuerungsunterstützung

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine sichere Bezahlung
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Leistungsorientierte Prämie nach Tarif
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- bezuschusstes Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr und dem Deutschlandticket
- bezuschusstes Firmenfitnessangebot von Hanse-Fit und EGYM WELLPASS
- Angebot des Betriebssports
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, die auf individuelle Lebenssituationen Rücksicht nimmt
- Angebot der Telearbeit
- Angebot des Fahrrad-/E-Bike-Leasings
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Finanzielle Vorteile durch Rabatte für Mitarbeitende über Corporate Benefits und Benefits.me

Wir erwarten von Ihnen spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement oder in einem vergleichbaren kaufmännischen verwaltenden Berufsfeld.

Des Weiteren bringen Sie bitte folgendes mit:

- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- hohe Belastbarkeit, Genauigkeit und Souveränität auch unter großem Termindruck
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Eigeninitiative, Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten, besonderes Engagement
- sicheres und überzeugendes Auftreten, sehr gute Umgangsformen
- diplomatisches Geschick und Kontaktfreudigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Gestaltung der Arbeitszeit

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Männern sind besonders erwünscht, da ihr Anteil gemäß Niedersächsischem Gleichberechtigungsgesetz in diesem Bereich nicht erfüllt ist.

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig ethnischer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

**Haben Sie Interesse?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen, bis zum 05.04.2026.  
Für Fragen steht Ihnen Herr Berndt unter (04221) 99-2009 zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**



Jetzt online bewerben

