



Herzlich Willkommen bei der Stadtverwaltung Burscheid!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, mit 22 Wochenstunden, eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Sekretariat des Baubetriebshofes

Zu Ihrem spannenden Aufgabengebiet gehört vor allem:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon- und Besuchsverkehr, Terminkoordination, administrative Aufgaben)
- Ansprechpartner*in für Bürger*innen, Dienstleistungsunternehmen sowie Kollegen*innen
- Assistenzfähigkeit für die Leitung des Baubetriebshofes und der Vorarbeiter
- Prüfung, Bearbeitung und Umsetzung der täglichen Belege aller BBH-Mitarbeitenden
- Führen einer Ersthelferliste sowie regelmäßige Organisation der Teilnahme an Schulungen
- Koordination arbeitsmedizinischer Untersuchungen, Erstellen von Aufträgen, Überwachung der vollständigen Abwicklung
- Bearbeitung von Unfallanzeigen und aller Versicherungsangelegenheiten
- Eingabe und Kontrolle der LOGA3 Konten aller Mitarbeiter*innen des Baubetriebshofes
- Vertretung im Bereich Friedhofsverwaltung

Was wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) - bis Entgeltgruppe 6, bzw. Landesbesoldungsgesetz (LBesG) bis A 6 je nach persönlichen Voraussetzungen
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5 Tage/Woche) plus Heiligabend und Silvester
- Vielseitige Weiterbildungsangebote und Angebote zur Gesunderhaltung/-förderung
- Arbeitsplatz im Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit zu hybridem Arbeiten
- Sozial- und Zusatzleistungen (z.B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung, Fahrradleasing, vergünstigtes Deutschlandticket als Jobticket, vermögenswirksame Leistungen)

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- wünschenswert wären Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- fundierte Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung postalisch oder per Mail bis zum **20.05.2026** an die am Rand angegebenen Kontaktdaten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichten. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden von uns nicht übernommen. Aus Datenschutzgründen weisen wir darauf hin, dass Bewerbungen per Mail nicht verschlüsselt eingereicht werden können.

Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen Daten finden Sie hier: <https://www.burscheid.de/datenschutz>

Kontaktdaten:

Postanschrift:

Stadt Burscheid
Personalmanagement
Höhestraße 7-9
51399 Burscheid

Personalservice:

Frau Surges
02174 670-112
bewerbung@burscheid.de

Fachamt:

Herr Meuthen
02174 7878401

Besuchen Sie uns auch gerne auf unserer Internetseite und unseren Social-Media-Plattformen, um noch mehr von uns zu erfahren.



www.burscheid.de



bewerbung@burscheid.de



[stadt_burscheid](https://www.instagram.com/stadt_burscheid)



[stadt.burscheid](https://www.facebook.com/stadt.burscheid)

