



Die **Gemeinde Extertal** sucht zum **nächst-möglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Fachgebiet I.1 - Innere Verwaltung.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit 39 Wochenarbeitsstunden. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Vergütung erfolgt nach der **Entgeltgruppe 6 TVöD-V**.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- **Unterstützung und Vertretung im Sekretariat des Bürgermeisters.**
Dazu gehört die Übernahme der Telefonzentrale, die Bearbeitung des schriftlichen und elektronischen Posteingangs, die Koordinierung und Überwachung von Terminen des Bürgermeisters sowie die Pflege des Internet- und Social-Media-Auftritts der Gemeinde,
- Bearbeitung und Abwicklung von **eigenen Versicherungsangelegenheiten** der Haftpflicht-, Inventar- und Unfallversicherung,
- Einkauf und Verwaltung von **Büromaterialien und Büroeinrichtung** einschl. Überwachung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, Einholung von Angeboten, Verhandlung mit Lieferanten und Organisation von Sammeleinkäufen,
- **Koordinierung von Begehungen, Unterweisungen und Sitzungen mit dem externen Arbeits- und Brandschutzbeauftragten.**
Dies beinhaltet auch die Organisation der Aus- und Fortbildungen für die Erst- und Brandschutzhelfer sowie für die Sicherheitsbeauftragten,
- Anteilige Übernahme von **Aufgaben aus dem Fachbereich II (Bauamt)**.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r **oder** eine vergleichbare (kaufmännische) Ausbildung
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Kooperationsbereitschaft
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine lösungsorientierte und systematische Arbeitsweise
- eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word)
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine unbefristete Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** TVöD-V
- 30 Urlaubstage in jedem vollen Kalenderjahr
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie zusätzliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsprämie
- Fahrrad-Leasing
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen Ihrer Tätigkeiten.

Die Gemeinde Extertal möchte die berufliche Gleichstellung besonders fördern und strebt eine Erhöhung des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an. Unter Beachtung des Leistungsprinzips werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Für Auskünfte steht Ihnen Sebastian Nolting unter der Telefon-Nr. 05262 402-110 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte **bis zum 12.07.2026** ausschließlich über unser Stellenportal unter www.extertal.de | Bürger + Info | Stellenangebote ein.

Informationen gemäß Datenschutzverordnung über die Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie unter: www.extertal.de | [Bürger + Info](#) | [Datenschutz Informationen](#) | [Bewerbungsverfahren](#).