

Wir suchen Verstärkung im Fachbereich I Gemeindevorstand/Bürgermeister für den

**Fachdienst „Gemeindeorgane, Grundsatzangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit“
zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit, 19,5 Wochenstunden,
befristet für zwei Jahre**

Ihr Aufgabengebiet umfasst hauptsächlich

- Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Sitzungen der kommunalen Gremien
- Begleitung kommunaler Satzungsverfahren (Einbringung, Überwachung, Ausfertigung und Bekanntmachung von Satzungen)
- Büro- und Telefonmanagement
- Organisation von Veranstaltungen, Repräsentationen und Ehrungen
- Erstellen von Löschungsbewilligungen
- Vertretung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung vornehmlich im kommunalen Bereich, sicherer Umgang mit MS Office
- Ein hohes Maß an Sensibilität beim Umgang mit Bürgerschaft, Politik und Verwaltung, sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Gremiensitzungen und Wochenendveranstaltungen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift, Sozialkompetenz sowie Kritikfähigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B (3), Bereitschaft, den eigenen Pkw bei Bedarf für Dienstfahrten einzusetzen

Wir bieten

- flexible und familiengerechte Arbeitszeitmodelle
- Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA
- Jobticket
- lukrative Zusatzversorgung (ZVK)
- einen zusätzlichen freien Tag
- Jahressonderzahlung nach TVöD und vermögenswirksame Leistungen
- Leistungsentgelt nach TVöD (betriebliches System)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Lernen Sie uns kennen im Internet unter www.buettelborn.de.

Für fachliche Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Fachbereichsleiter Oliver Neu unter 0 61 52 / 17 88 22 und bei personalrechtlichen Fragen der Fachdienstleiter Rolf Klink unter 0 61 52 / 17 88 23 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **07.08.2026** an *die Gemeindeverwaltung Büttelborn, Fachdienst Personal, Mainzer Straße 13, 64572 Büttelborn* oder elektronisch an jobs@buettelborn.de übersenden. Überlassen Sie uns bei schriftlichen Bewerbungen bitte nur Kopien, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Wir stehen für Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Weitere Hinweise:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement. Ihre Bewerbungsdaten(-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Anfallende Reisekosten (Fahrt- sowie Übernachtungskosten) werden nicht übernommen.

Sollten Sie auf Ihre Bewerbung nicht zeitnah eine Eingangsbestätigung per E-Mail erhalten, fragen Sie bitte kurzfristig bei uns nach.