



Die Gemeinde Wilhelmsdorf sucht zum 01.04.2025 für das Sekretariat der Bürgermeisterin ein

Organisationstalent (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Klassische Sekretariatsarbeiten
(z. B. Postbearbeitung, Terminplanung)
- Öffentlichkeitsarbeit
(z. B. Mitteilungsblatt, Homepage, Instagram)
- Organisation von Veranstaltungen
(z. B. Jubiläen, Informationsfahrten, Spatenstich)

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnhafte, spannende und vielseitige Aufgabe
- Ein tolles Team bei flachen Hierarchien
- Eine unbefristete Stelle
- 39-Stunden Woche / 4,5 Tage-Woche / 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD, betriebliche Zusatzversorgung, jährliches Leistungsentgelt
- Fortbildungsmöglichkeiten

Sie bringen mit:

- Hohe Kundenorientierung und Sozialkompetenz
- Abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sekretariatserfahrung
- Gute Rechtschreibkenntnisse, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität
- Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens **13.12.2024** an das Bürgermeisteramt, Saalplatz 7, 88271 Wilhelmsdorf oder online an personal@gemeinde-wilhelmsdorf.de richten.

Für Auskünfte zu der Stelle stehen Ihnen Bürgermeisterin Sandra Flucht, Tel. 07503 921-114 oder Hauptamtsleiterin Ilona Gering, Tel. 07503 921-130 gerne zur Verfügung.