

Gemeinde Elsteraue

Der Bürgermeister



Öffentliche Stellenausschreibung

Sekretärin (m/w/d) – Vollzeit – unbefristet – EG 6 – ab 01.10.2025

Sie sind für jeden und alles ansprechbar, sind das Organisationstalent 2025, kommunizieren gern mit Menschen, halten dem Chef den Rücken frei und behalten auch in stressigen Situationen den kühlen Kopf? Dann bewerben Sie sich auf unsere **ab 01.10.2025** unbefristet zu besetzende Stelle als

Sekretärin / Assistentin des Bürgermeisters (m/w/d)

in der Gemeinde Elsteraue in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

Sie sind u.a. verantwortlich für:

- Assistenz des Bürgermeisters
 - Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung für den Bürgermeister
 - Vorbereitung und Protokollierung von Beratungen des Bürgermeisters
 - Vorbereitung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie Erstellung von Grußworten und Glückwunschschriften für den Bürgermeister
 - Organisation und Führen der Ablage
 - Koordination, Pflege und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
 - Gästebetreuung und -bewirtung
- allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung
 - Vorbereitung von Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse
 - Erarbeitung der fristgerechten und vollständigen Einladung (digital und analog) und der öffentlichen Bekanntmachung
 - Zusammenarbeit mit Fachbereichen zur Einreichung von Beschlussvorlagen, ggf. Fertigen von Beschlussvorlagen nach Vorlage
 - Vorbereitung der Sitzungsräume für Mitglieder und Gäste
 - Protokollierung der Sitzungen und Ausfertigung aller Beschlüsse
 - Abrechnung von Aufwandsentschädigungen, Dienstreisekosten und Verdienstaussfallentschädigungen
- Bürgerinformation und Öffentlichkeitsarbeit
 - Planung und Koordinierung der gemeindlichen Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Imagepflege und des visuellen Erscheinungsbildes
 - Koordinierung, Redaktion, Gestaltung und Herausgabe der Gemeindezeitung „Blickpunkt“ unter Beteiligung externer Redakteure (Ortsbürgermeister, Ortschronisten, Kitas, Vereine, usw.)



Ihr Profil:

Sie bringen mit...

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement oder zur Verwaltungsfachangestellten, bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse im Bereich Sekretariat/Assistenz
- sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, Zehn-Finger-Schreiben und idealerweise Stenografie
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit, Selbständigkeit, Eigeninitiative und Diskretion
- selbstsicheres freundliches Auftreten mit gepflegtem Erscheinungsbild
- PKW-Führerschein

Wir bieten:

- ein interessantes Aufgabengebiet in der Gemeinde Elsteraue
- ein angemessenes Entgelt in der Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) (bei Vorliegen aller persönlicher Voraussetzungen) mit 30 Tagen Urlaub,
- betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt nach TVöD
- sehr gute räumliche und technische Arbeitsbedingungen in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- eine unbefristete Vollzeitstelle (aktuell 39 Wochenstunden)
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell und Homeoffice
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- eine mehrmonatige Einarbeitung

Ihre Bewerbung:

Interesse? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und vorhandenen Nachweisen Ihrer praktischen Tätigkeiten und Weiterbildungen

bis zum 22.04.2025

per E-Mail an: bewerbung@gemeinde-elsteraue.de (PDF-Format mit max. 20 MB) oder schriftlich an:

Gemeinde Elsteraue
Innere Verwaltung
- Sekretärin -
Hauptstraße 30
06729 Elsteraue

Im Auswahlverfahren verbleibende Bewerber werden schriftlich zu einem am 15.05.2025 stattfindenden Vorstellungsgespräch eingeladen.

Verspätet oder unvollständig eingegangene Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Interne Bewerber und Bewerber mit Behinderungen werden bei wesentlicher gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftlich eingegangene Bewerbungen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Eine Abholung innerhalb von 2 Monaten nach Ende des Einstellungsverfahrens ist ebenfalls möglich. Andernfalls werden nicht berücksichtigte Bewerbungen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Wir weisen darauf hin, dass wir keine Eingangsbestäti-



gungen oder Zwischenbescheide versenden. Des Weiteren werden im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht von der Gemeinde Elsteraue übernommen.

Auch wenn aus Gründen der Lesbarkeit im Text teilweise nur die weibliche oder männliche Form gewählt wurde, wertschätzen wir Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre Fragen beantworten wir Ihnen gern unter 03441 / 226121 oder per Mail: bewerbung@gemeinde-elsteraue.de.

Hinweise zum Datenschutz:

Die Speicherung und Verarbeitung der von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf eine Stellenausschreibung bei der Gemeinde Elsteraue. Bitte senden Sie uns keine Bewerbung, wenn Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.gemeinde-elsteraue.de/de/Ausschreibungen/dsgvo-bewerberinfo.html>

Fischer
Bürgermeister

