Die Gemeinde **Wesertal** sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, zuverlässige und organisationsstarke Persönlichkeit für die

Besetzung des
Vorzimmers des Bürgermeisters (m/w/d).

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 31 Stunden.

Als zentrale Anlaufstelle im Vorzimmer des Bürgermeisters übernehmen Sie eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen Bürgermeister, Verwaltung, politischen Gremien sowie Bürgerinnen und Bürgern.

Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen:

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Bürgermeisterbüros
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Terminplanung, Terminüberwachung und Koordination von Besprechungen
- Bearbeitung des Posteingans und -ausgangs sowie der allgemeinen Korrespondenz
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie Ansprechpartner/in für Bürgerinnen und Bürger
- Unterstützung des Bürgermeisters bei repräsentativen Aufgaben
- Organisation und Koordination von Ehrungen, Jubiläen und Empfängen
- Erstellung von Schriftstücken, Einladungen, Protokollen und Präsentationen
- Sitzungsdienst
- Ehrungen
- Veröffentlichungen

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im unmittelbaren Umfeld des Bürgermeisters
- Bei entsprechender Voraussetzung die Eingruppierung in EG 7 TVöD/VKA
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit allen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, 30 Tage Jahresurlaub u. v. m.)
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Eine Änderung oder Anpassung des Aufgabengebietes sowie des Tätigkeitszuschnitts bleibt vorbehalten.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Gemeinde Wesertal hat rund 4.800 Einwohner in 8 Ortsteilen und verfügt neben der üblichen Infrastruktur einer kleinen Gemeinde über zahlreiche gemeindeeigene Freizeiteinrichtungen (z.B. 2 Campingplätze, Freibad, Hallenbad).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wollen Sie Teil einer kleinen Verwaltung im wunderschönen Weserbergland werden, in der eigene Ideen und selbständiges Handeln gefragt sind? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse) bis zum **20.11.2026,** gern auch per E-Mail, zu. Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.

Für nähere Auskünfte stehen Frau Katharina Dingenthal, Tel. 05572/9378-11 oder Herr Michael Ilse, Tel. 05572/9378-15 gern zur Verfügung.

Gemeinde Wesertal
Am Mühlbach 15, 34399 Wesertal

Internet: www.gemeinde-wesertal.de

E-Mail: k.dingenthal@gemeinde-wesertal.de