

Gemeinde Breitscheid

Lahn-Dill-Kreis



Die Gemeinde Breitscheid stellt zum
schnellst möglichen Termin eine/n

Mitarbeiter/in **im Vorzimmer des Bürgermeisters** in der Verwaltung

in Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 33 Wochenstunden ein.

Die Stelle umfasst folgendes Aufgabengebiet:

- Vorzimmer-/Sekretariatstätigkeiten – Schriftverkehr, Terminpflege, Empfang etc.
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Rechnungseingangsworkflow
- Gremienarbeit - Sitzungsvorbereitungen

Fachliche Anforderungen:

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift
- Auf vertrauensvolle und zuverlässige Zusammenarbeit wird besonders Wert gelegt

Persönliche Anforderungen:

- Freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick, selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- einen modernen, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- eBike-Leasing
- Betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (mit Lichtbild) bis **31.12.2025** an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Breitscheid
Personalamt, Rathausstr. 14
35767 Breitscheid

Gerne auch per E-Mail an
buergermeister@gemeinde-breitscheid.de

Die Stellenanzeige ist auch im Internet unter
www.gemeinde-breitscheid.de veröffentlicht.
Bei Rückfragen wenden Sie sich an
Herrn Bürgermeister Lay, Tel. 027779133-19.

*Bewerbungsunterlagen bitte nur in Kopien vorlegen, die Unterlagen werden nicht zurückgesandt. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens zurück erhalten möchten, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei!