

Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Maxdorf sucht Sie als

**Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat
des Fachbereichs 1 - „Zentralverwaltung“
in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden**



Hierbei handelt es sich um eine zunächst **befristete Stelle für die Dauer von 4 Jahren**, mit der Option auf Weiterbeschäftigung.

Die Verbandsgemeinde Maxdorf ist eine kommunale Verwaltungseinheit und als Körperschaft des öffentlichen Rechts verlässliche Ansprechpartnerin für rund 13.000 Bürgerinnen und Bürger in ihren drei Ortsgemeinden. Informationen über die Verbandsgemeinde finden Sie unter www.vg-maxdorf.de.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sitzungsmanagement, dazu gehört die Vorbereitung der Sitzungen, Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen, Einladung und Bekanntmachung der öffentlichen Sitzungen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Rechnungsbearbeitung

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- ausgeprägte Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und eine strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit sowie Freude am selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kenntnisse des Ratsinformationssystems MoreRubin wären wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen / MS-Office 365
- freundliches und souveränes Auftreten
- Führerschein der Klasse B.
- Bereitschaft zur Teilnahme am Krisenstab

Wir bieten:

- eine tarifgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA, entsprechend der beruflichen Ausbildung, persönlichen Eignung und Qualifikation
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Zusatzversorgung, Leistungsentgelt, betriebliche Krankenversicherung, Jahressonderzahlung, Entgeltumwandlung und vermögenswirksame Leistungen) je nach Beschäftigungsumfang
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Arbeitszeitrahmen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung
- eine interessante, abwechslungsreiche und äußerst verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten Team

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkmöglichkeit / abschließbarer Fahrradunterstand sowie die Möglichkeit zum Laden eines E-Bikes
- Möglichkeit zum Job-Bike-Leasing

Hinweis:

Es besteht die Möglichkeit, diese Stelle mit der aktuell ausgeschriebenen Stelle als Sachbearbeiter (m/w/d) im Fachbereichs 1 – „Zentralverwaltung“ zu kombinieren. Diese Stelle ist ebenfalls als Teilzeitstelle (50 %) ausgelegt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, gerne per E-Mail an bewerbung@vg-maxdorf.de bis **spätestens 22.02.2026**. Die Rückgabe der Unterlagen erfolgt nicht, die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens wird garantiert.