



Unsere Quellen- und Festspielstadt Bad Vilbel ist mit über 37.000 Einwohnern die einwohnergrößte Stadt im Wetteraukreis und liegt zentral sowie verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt aufgrund ihrer Lage und des überregional bekannten Kulturangebots über eine hohe Lebensqualität.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Dezernat I einen/eine

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters

Arbeitszeit:	Vollzeit (39 Wochenstunden)
Vergütung:	Entgeltgruppe 9a TVöD (Jahresbrutto ca. 43.800 – 56.300 €)
Vertragsdauer:	unbefristet

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima. Das vom Bürgermeister geführte Dezernat I beinhaltet die Fachbereiche Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Technische Dienste / Bauwesen sowie Kultur einschließlich deren jeweils nachfolgenden Fachdiensten.

Ihre Aufgaben:

- Vorzimmertätigkeiten wie bspw. Terminkoordination, Wiedervorlagen, Erledigung von administrativen Aufgaben und Routinekorrespondenz, Bewirtung von Gästen sowie Pflege von Daten und Beschaffung von Büromaterial
- Unterstützung und Entlastung des Bürgermeisters bei dessen einmaligen sowie wiederkehrenden Veranstaltungen
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Bearbeitung von Ehrungs- und Gratulationsvorgängen sowie Nachrufen
- Sachbearbeitung im Bereich des ÖPNV und der Vermietung von Fahrradboxen
- Vertretung des Vorzimmers des Ersten Stadtrats, Dezernat II

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung, bestenfalls als Vorzimmerkraft im öffentlichen Dienst
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

- Sie arbeiten eigeninitiativ und besitzen ein sicheres und souveränes Auftreten, sind verschwiegen, loyal und haben ein ausgezeichnetes Organisationstalent. Sie zeichnet Ihre Zuverlässigkeit und Ihr Verantwortungsbewusstsein besonders aus.
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot an Sie:

- **Entlohnung**
Eine tarifgerechte Vergütung nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), entsprechend der individuellen beruflichen Basisqualifikation bis zur Entgeltgruppe 9a. Die Erfahrungsstufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Darüber hinaus wird ein zusätzliches Leistungsentgelt, eine für den öffentlichen Dienst übliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung gewährt.
- **Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**
Umfängliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Freiraum zur Weiterentwicklung des Aufgabengebiets, garantierte Aufgabenvielfalt
- **Balance im Arbeits- und Privatleben**
Flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten bis zu 2 Tage/Woche grundsätzlich bedingt möglich, 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- **Attraktiver Arbeitgeber**
Moderne Büroräume, Betriebsrestaurant im Rathaus, diverse Beschäftigtenbenefits wie Fahrradleasing über Entgeltumwandlung, zuzahlungsfreies Premium-JobTicket im RMV Verbund, kostenlose Parkplätze, Förderung von Gesundheit im Rahmen eines Firmenfitnessprogramms

Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis zum 31. Juli 2025** direkt über unser [Stellenportal](#).

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

Weitere Informationen:

Die Stelle ist aufgrund ihrer Anforderungen nicht teilbar.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir leben die Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung.

Bei Fragen zu den Aufgaben steht
Sebastian Wysocki
Tel.: 06101 602-200,
bei Fragen zum Verfahren steht
Denise Weitzel
Tel.: 06101 602-215
zur Verfügung.

Magistrat der Stadt Bad Vilbel
Fachdienst Personalverwaltung
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel

www.bad-vilbel.de



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET



Zertifikat seit 2024
audit berufundfamilie