

Die Stadt Obernburg a.Main (8.400 Einwohner), Landkreis Miltenberg, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter im Vorzimmer Bürgermeister (m/w/d)

in Teilzeit mit 19 Wochenstunden. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Die Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Unterstützung bei der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen (z.B. elektronische Postbearbeitung, Ablage, interne Prozesse)
- Redaktion und Betreuung des städtischen Amtsblatts sowie Teile der Homepage und der App (nach deren Einführung)
- Organisation des Veranstaltungskalenders und Mitwirkung bei der Planung von Stadt- und Museumsführungen
- Bearbeitung von Tourismusanfragen und allgemeine Verwaltungsunterstützung
- Vertretung des Bürgermeistervorzimmers und Teilnahme an abendlichen Sitzungen mit Protokollaufgabe
- Verantwortung für die gesamte Eingangs- und Ausgangspost

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung (VFA-K), Beschäftigungslehrgang I (BL I) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Erfahrungen mit den Programmen der Anstalt für kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB) wie z.B. Session und komXwork sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Kommunikationsfähigkeit und Freundlichkeit, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität bezüglich Arbeitsanfall und Arbeitszeiten, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- Tarifgerechte Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD – VKA) in EG 5
- Gewährung aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie Zusatzversorgung (Betriebsrente), leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung, Jobbike Leasing, usw.
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, dynamischen Team
- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung, sowie der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten von zuhause unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- Regelmäßige Fortbildungen
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte bewerben Sie sich über www.mein-check-in.de/obernburg bis spätestens **21.08.2026**.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung beachten Sie bitte die allgemeinen Hinweise unter <https://www.obernburg.de/rathaus-buergerservice/stellenangebote/>



Für weitere Informationen steht Ihnen Geschäftsleiterin Frau Mann unter der Telefonnummer 06022/6191-37 gerne zur Verfügung.