



Die Stadt Schelklingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Büro- und Organisationsmanagement für den Bürgermeister
- Organisation und Mitwirkung bei den Veranstaltungen und Empfängen
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubilaren
- Koordination von Terminen und Bearbeitung von Schriftverkehr
- Geschäftsstelle Gemeinderat mit Sitzungsprotokoll

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Wünschenswert wäre eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sie zeigen Engagement, sind zuverlässig und belastbar
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten im Bürgerkontakt
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten immer den Überblick
- fundierte Kenntnisse der aktuellen Office-Programme

Wir bieten:

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten an einem modernen Arbeitsplatz
- ein gutes teamorientiertes Betriebsklima
- eine befristete Stelle in Vollzeit
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- unseren Mitarbeitern attraktive freiwillige Leistungen, darunter fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten und ein Benefitprogramm mit zahlreichen Mitarbeiterrabatten

Sollten Sie Interesse an der Stelle haben, bewerben Sie sich bitte **bis zum 22. März 2026** online unter www.mein-check-in.de/schelklingen.

Bei fachlichen und personalrechtlichen Fragen können Sie sich gerne an Herr Traub, Telefon 07394/248-27, wenden.

