

Die Stadt Weinheim mit rund 45.500 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Freizeitangebot. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir suchen im Bürger- und Ordnungsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) im Sekretariat

Die Stelle ist unbefristet.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und kann bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD erfolgen (Jahres-Brutto: 42.340,49 Euro bei Erfahrungsstufe 1 – 51.981,33 Euro bei Erfahrungsstufe 6).

Bewerbungen von Teilzeitkräften sind ausdrücklich erwünscht, sofern sich durch die Kombination von Stundenanteilen mehrerer Bediensteter ein Vollzeitäquivalent ergibt.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie z. B. Abwicklung des Publikumsverkehrs, Terminplanung, Organisation von Besprechungen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Entgegennahme von Telefonaten mit amtsinternen, ämter -und behördenübergreifenden Anliegen
- Unterstützung der Sachbearbeitung im Bereich aller Abteilungen des Bürger- und Ordnungsamtes (Rentenstelle, Ausländerabteilung, Gewerbe- und Gesundheitsabteilung, Abteilung für öffentliche Sicherheit, Ordnung und Verkehr, Unterbringung von Obdachlosen und Flüchtlingen)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Wahlen
- Rechnungswesen

Worauf kommt es uns an?

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Sie verfügen über Verwaltungserfahrung und guten EDV-Kenntnisse (SAP, MS-Word, MS-Excel) sowie die Bereitschaft, sich in weitere Fachanwendungs-Programme einzuarbeiten.
- Sie besitzen Organisationsgeschick und Teamfähigkeit.
- Sie haben ein hohes Maß an Motivation, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und soziale Kompetenz.
- Sie bringen Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeiten mit.
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit sicherem und freundlichem Auftreten.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld: Werden Sie Teil eines motivierten Teams, das sich sehr auf Sie freut.
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr.
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 06.09.2026** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Frau Lohrbächer-Gérard (Tel. 06201 / 82 358) und für personalrechtliche Fragen Frau Geißler (Tel. 06201 / 82 724) gerne zur Verfügung.