



Stadt Bürstadt

Der Magistrat

Die Stadt Bürstadt sucht zum 01. Juli 2025 eine engagierte und qualifizierte Person für die Position als

Referent (m/w/d) im Sekretariat des Bürgermeisters

in Vollzeit.

Das Tätigkeitsgebiet umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung des Bürgermeisters in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination und Überwachung von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Protokollführung
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz, Berichten und Präsentationen
- Kommunikation und Abstimmung mit internen und externen Stellen, Bürgern und Institutionen
- Bearbeitung von Bürgeranliegen und Anfragen
- Mitwirkung an Projekten und Sonderaufgaben im Bürgermeisteramt

Die Stelle erfordert:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Stilsicherheit beim Erstellen der Korrespondenz
- Loyalität und absolute Diskretion
- Gute Verwaltungskennnisse
- Einen sicheren Umgang mit der EDV und den gängigen „Office“-Anwendungen

Neben den vorgenannten Voraussetzungen ist ein offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten, Einfühlungsvermögen und Konfliktfähigkeit, eine umsichtige, gewissenhafte und vorausschauende Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit, die derzeit nach Entgeltgruppe 9a TVöD VKA (vergleichbare Besoldungsgruppe A9) ausgewiesen ist.
- Die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)

Dienstrad/E-Bike-Leasing, betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung)

- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens **07.05.2025** an den Magistrat der Stadt Bürstadt, Hauptverwaltung, Rathausstraße 2, 68642 Bürstadt oder per Mail an: bewerbung@buerstadt.de

Ansprechperson: Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet und in personalrechtlichen/tariflichen Fragen steht Ihnen Frau Werner, vom Fachbereich Hauptverwaltung/Personal unter Tel.: 06206 701-234, zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben werden. Sie werden nach einer Frist von sechs Monaten vernichtet.