



**Bis 06.09.
bewerben!**



Verstärken Sie unser Team!

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) für das Vorzimmer Bürgermeister/Büroleitung unbefristet, in Vollzeit (39 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit im Vorzimmer des Bürgermeisters der Stadt Sinzig,
- Sekretariat der Büroleitung,
- Allgemeine Schreibarbeiten sowie Ablage und Aktenführung des Fachbereichs,
- Vorbereitung von Ehrungen, Ehe- und Altersjubiläen und Ehrenpatenschaften,
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen,
- Zentrale Bearbeitung des Postein- und -ausgangs,
- Betreuung des elektronischen Zeiterfassungssystems,
- Unterstützung im Aufgabenbereich Sitzungsdienst und Öffentlichkeitsarbeit.

Wir erwarten

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement,
- einen sicheren Umgang mit EDV-Anwendungen, insbesondere MS Office,
- Selbstständigkeit und absolute Diskretion,
- eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Organisations- und Kommunikationsgeschick,
- ein sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten,
- die Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der regulären Dienstzeiten.

Sie erwartet

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung,
- ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten,
- eine Eingruppierung gemäß den tariflichen Bestimmungen (TVöD) und Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Die Vergütung ist bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen derzeit bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA möglich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt.

Entsprechend § 7 Abs. 2 LGG ist eine Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle auch durch mehrere Teilzeitkräfte möglich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden
bis zum **06.09.2026** erbeten an:

personal@sinzig.de