

Die **Stadt Daaden** besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter im Gemeindebüro (m/w/d)

in einem unbefristeten Teilzeitarbeitsverhältnis (12,0 Stunden/Woche).



Was ist zu tun?

- Korrespondenz und Terminkoordination des Stadtbürgermeisters
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von repräsentativen Aufgaben und Veranstaltungen
- Verwaltung der öffentlichen Einrichtungen der Stadt (Terminkoordinierung, Prüfung und Abschluss von Mietverträgen, Klärung von Kautionsfragen usw.)
- Schriftführertätigkeit in den Gremien der Stadt

Eine andere oder zusätzliche Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Wer ist die erste Wahl?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Sie sind kommunikativ und engagiert und verfügen über ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Sie arbeiten selbstständig und verfügen über organisatorisches Geschick und können sich gut ausdrücken
- Sie sind zeitlich flexibel und belastbar (Schriftführertätigkeit in den Abendstunden)
- Sie verfügen über gute IT-Kenntnisse in Office-Anwendungen

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Bezug zur Region
- Eine moderne Arbeitsplatzausstattung, flexible Arbeitszeiten und ein angenehmes Arbeitsklima
- Eine krisenfeste und unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Eine leistungsrechte und tätigkeitsangemessene Vergütung auf Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- Die Möglichkeit des E-Bike-Leasings

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns, von Ihnen mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) zu hören.

Senden Sie ihre Bewerbung **bis spätestens 27.07.2025** elektronisch (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an stadtbuergermeister@daaden.org oder schriftlich an die Stadt Daaden, Bahnhofstraße 4, 57567 Daaden.

Telefonische Auskünfte erhalten Sie bei Stadtbürgermeister Walter Strunk, Tel. 02743/929-110 oder Dennis Dieckmann, Tel. 02743/929-116.

Verzichten Sie bitte auf aufwändige Bewerbungsmappen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte verwenden Sie ausschließlich Kopien Ihrer Nachweise. Bewerbungsschreiben und Anlagen zu elektronischen Bewerbungen übersenden Sie bitte ausschließlich als Datei im PDF-Format. Mit der Einsendung einer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten von uns vorübergehend erfasst und verarbeitet werden. Wir geben sie nicht ohne Ihr ausdrückliches Einverständnis an Dritte weiter. Sie werden gelöscht, sowie sie nicht mehr benötigt werden oder Sie uns dazu auffordern.