



**zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine Assistentkraft im Vorzimmer  
des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung (m/w/d)**

in Teilzeit mit ca. 15 Stunden wöchentlich

### Ihr Aufgabenbereich:

- Führen und Organisieren des Vorzimmers
- Ladungen zu Sitzungen
- Unterstützung bei der Erstellung des Amtsblatts „Holzwinkel“
- Zentrale Poststelle
- Telefonzentrale
- Fundamt
- Organisation von Veranstaltungen

### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen öffentlichen Dienst im Bereich Verwaltung
- oder eine andere einschlägige Berufsausbildung (kaufmännisch/Verwaltung)
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Bürgerfreundliches und sicheres Auftreten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt

## **Wir bieten:**

- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach Qualifikation und bisheriger Tätigkeit entsprechend des TVöD (VKA)
- einen vielfältigen Aufgabenbereich innerhalb des öffentlichen Dienstes
- ein kollegiales und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- alle sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- JobRad und Wellpass
- Flexible Arbeitszeitmodelle

## **Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung**

Diese richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen, insbesondere einen vollständigen Lebenslauf und allen einschlägigen Zeugnissen bis 26.05.2026 an [personalamt@vg-welden.de](mailto:personalamt@vg-welden.de). Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter 08293/699-24 oder-23.