

Stellenausschreibung

In der Stadt Roßleben-Wiehe (ca. 7.100 Einwohner) im Kyffhäuserkreis ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sekretär/in des Bürgermeisters (m/w/d)

zu besetzen.

Zum Aufgabenbereich gehören als Schwerpunkte:

- Wahrnehmung repräsentativer Sekretariatsaufgaben - Empfang von Gästen und Besuchern sowie deren Bewirtung
- Erteilung von Auskünften sowie Vermittlung von zuständigen Ansprechpartnern
- Führen des Dienstsiegels
- Organisation von Terminen und Besprechungen – Führung des Terminkalenders des Bürgermeisters und des Sekretariats sowie Terminkontrolle der Stadtverwaltung
- Protokollführung – Erstellen und Führen von Protokollen bei Beratungen und deren Verteilung
- Telefonmanagement für den Bürgermeister und erste Anlaufstelle als Telefonzentrale für die Verwaltung
- Post- und E-Mailbearbeitung für den Bürgermeister – Sichtung und Vorbereitung der täglichen Post und der E-Mails für den Bürgermeister sowie deren Nachbereitung mit Terminfassung und Verteilung
- Erledigung des gesamten Schriftverkehrs für den Bürgermeister, Fertigen von Dienstaufträgen und Gratulationsschreiben zu Geburtstagen, Jubiläen und Beileidsschreiben
- Mechanische Tätigkeiten, wie Wiedervorlagen für den Bürgermeister und Ablage im Sekretariat, Anfertigen von Kopien für den Bürgermeister und die Bürger sowie Kontrolle fachlicher Zeichnungen und Aufbereitung des Schriftgutes zur Archivierung
- Vertretung des Stadtratsbüros und teilweise der Touristinformation

Erforderlich sind:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bspw. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann), Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder ein vergleichbarer, auf das Aufgabengebiet befähigender Abschluss
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen

Die Fähigkeit zum selbstständigen Handeln und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den städtischen Gremien und dem Bürgermeister werden erwartet. Der Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik ist selbstverständlich.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in der Entgeltgruppe 5 TVöD inkl. Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Tagen
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung), die es erlauben, Familie und Beruf zu vereinbaren
- Fahrrad-Leasing
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungs- und Wohnungsmöglichkeiten
- umfangreiche und gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 27.03.2026 an die

Stadt Roßleben-Wiehe, Schulplatz 6, 06571 Roßleben-Wiehe, z. H. Bürgermeister Steffen Sauerbier
oder im pdf-Format per Mail an personal@rossleben-wiehe.de.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung anfallende Kosten inkl. Reisekosten werden durch die Stadt Roßleben-Wiehe nicht erstattet. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Unsere datenschutzrechtlichen Informationen nach Maßgabe des Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) können im Internet unter folgendem Link abgerufen werden:
<https://www.rossleben-wiehe.de/data/seiten/152/datenschutzrechtliche-Information.pdf>