

Die **Gemeinde Rohrdorf** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)**

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer
- Mitarbeit im kommunalen Sitzungsdienst
- Organisation von Veranstaltungen
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Archivierungsaufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Quereinsteiger mit Erfahrung im Verwaltungs-/Vorzimmerbereich
- Selbständigkeit, Diskretion, Flexibilität und gute Umgangsformen
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten
- Interesse am kommunalpolitischen Geschehen sowie am vielfältigen Themen- und Aufgabenspektrum der Kommunalverwaltung
- gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

**Wir bieten:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- gleitende Arbeitszeit
- tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

**Hinweise:**

Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.  
Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

**Interessiert?**

Dann freuen wir uns **bis spätestens 15.04.2026** auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen an die Gemeinde Rohrdorf, Personalabteilung, St.-Jakobus-Platz 2, 83101 Rohrdorf oder gerne auch als pdf-Datei per E-Mail an: [schoenleber@rohrdorf.de](mailto:schoenleber@rohrdorf.de).