Gemeinde Roden

mit Gemeindeteil Ansbach

Die Gemeinde Roden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und engagierte

Verwaltungs-/Bürofachkraft (m/w/d)
auf Minijob-Basis (20 Std. / Monat)

Ihre Aufgaben

- allgemeine Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Protokollführung bei Sitzungen sowie Erstellung der Niederschriften
- Ablage- und Archivierungsarbeiten
- Übernahme weiterer organisatorischer und administrativer Aufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der örtlichen Vereins- und Gemeindestrukturen von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie sichere Schreibfertigkeiten
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen in den Abendstunden

Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. betriebliche Altersversorgung, leistungsorientierte Bezahlung)
- Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine strukturierte und bedarfsgerechte Einarbeitung
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen und engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **15.12.2026**, gerne per Mail: buergermeister@roden.de oder schriftlich an
Gemeinde Roden, 1. Bürgermeister Johannes Albert, Oberdorfstr. 21, 97849 Roden

Für Auskünfte steht Ihnen Bürgermeister Johannes Albert (Tel. 0175 7268342) gerne zur Verfügung.