



Die lebendige und liebenswerte Stadt Lengenfeld mit ca. 7.000 Einwohnern sucht zum 15.11.2026

eine Fachkraft im Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden. Das Arbeitsverhältnis wird befristet bis längstens zum Ende der Elternzeit der derzeitigen Stelleninhaberin (voraussichtlich 15.02.2029)

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

1. allgemeine Sekretariatsaufgaben

- eigenständige Organisation des Sekretariates u. Bearbeitung von Korrespondenz und Post (inkl. Digitalisierung)
- sach- und fristgemäße Erledigung von Assistenzaufgaben, Terminsteuerung/ -überwachung, Wiedervorlage
- Aktenverwaltung
- Bedarfsermittlung, Anforderung und Verwaltung von Büromaterial
- Besucherverkehr koordinieren
- Koordinationsarbeiten des Besucherverkehrs und zwischen den Ämtern innerhalb u. außerhalb des Rathauses
- Ausführung der anfallenden Kopier-/Scan-/ und Schreibarbeiten

2. Gremienarbeit

- technische und organisatorische Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen u. Beratungen
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen, fristgerechte Einladungen
- Erstellung von Sitzungsunterlagen und sonstigen Korrespondenzen
- Anfertigung von Protokollen im Rahmen des Sitzungsdienstes und Beratungen

Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Was wir Ihnen bieten:

- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen entsprechender Gleitzeitregelungen
- fachspezifische Weiterbildungen
- Möglichkeit des Job-Bike-Leasings
- kostenfreie Parkplätze
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Vergütung nach TVöD in der Entgeltgruppe 5

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten; alternativ eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- uneingeschränkte Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- selbstständige und proaktive Planung von Aufgaben und Terminen
- Organisationsgeschick sowie gründliche Planung von Aufgaben und Terminen
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- souveränes Auftreten sowie sehr gute Umgangsformen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (z. B. Abendarbeit) bei der Protokollführung in Sitzungen der Ausschüsse des Stadtrates
- wünschenswert sind Erfahrungen im öffentlichen Dienst

Ihre Bewerbung mit (Anschriften, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnissen etc.) richten Sie bitte bis zum 06.09.2026 an die

Stadt Lengenfeld
Hauptamt – Personal
Hauptstraße 1
08485 Lengenfeld

oder per E-Mail zusammengefasst als **ein** pdf-Dokument an
bewerbungen@stadt-lengenfeld.de.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fehlende Unterlagen (insbesondere erforderliche Nachweise) können zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren führen. Es werden keine Eingangsbestätigungen versandt. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass wir Ihre Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens speichern. Die Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von fünf Monaten vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur bei einem beigefügten, ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag.

Heuck
Bürgermeister