

**Die Gemeinde Breitscheid stellt zum schnellstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/in im Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)**  
in der Verwaltung in Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 33 Wochenstunden ein.

**Die Stelle umfasst folgendes Aufgabengebiet:**

- Vorzimmer-/Sekretariatstätigkeiten – Schriftverkehr, Terminpflege, Empfang etc.
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Rechnungseingangsworkflow
- Gremienarbeit - Sitzungsvorbereitungen

**Fachliche Anforderungen:**

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/ oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift
- Auf vertrauensvolle und zuverlässige Zusammenarbeit wird besonderen Wert gelegt

**Persönliche Anforderungen:**

- Freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick, selbständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung

**Wir bieten:**

- einen modernen, vielseitigen u. sicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- Bike-Leasing

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (mit Lichtbild) bis **31.12.2025** an den  
Gemeindevorstand der Gemeinde Breitscheid  
FD Personal, Rathausstr. 14  
35767 Breitscheid

Gerne auch per Mail an [buergermeister@gemeinde-breitscheid.de](mailto:buergermeister@gemeinde-breitscheid.de)

Die Stellenanzeige ist auch im Internet unter [www.gemeinde-breitscheid.de](http://www.gemeinde-breitscheid.de) veröffentlicht. Bei Rückfragen wenden Sie sich an Herrn Bürgermeister Lay, Tel. 02777/9133-19.

\*Bewerbungsunterlagen bitte nur in Kopien vorlegen, die Unterlagen werden nicht zurückgesandt. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens zurückerhalten möchten, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei!