

Stellenausschreibung

Die **Verwaltungsgemeinschaft Zellingen** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Zentralen Dienste (Vorzimmer)** eine engagierte **Verwaltungskraft** (m/w/d) in Vollzeit (39 Std.-Woche) oder Teilzeit auf unbestimmte Dauer (unbefristet) ein.

Als moderner Dienstleister der Mitgliedsgemeinden Himmelstadt, Retzstadt, dem Markt Thüngen und dem Markt Zellingen übernehmen wir vielfältige Verwaltungsaufgaben für unsere Bürgerinnen und Bürger.

Zur **Nachfolge auf Grund Renteneintritt** und zur konkreten direkten Unterstützung der Bürgermeister und der Geschäftsleitung suchen wir eine zuverlässige, organisierte und serviceorientierte Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Zuarbeit der Bürgermeister im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft
- Vorbereitung von Sitzungseinladungen für die einzelnen Gremien der Mitgliedsgemeinden
- Koordination von Terminen, Einladungen bei Veranstaltungen, Organisation von Veranstaltungen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sitzungsdienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Mithilfe im Posteingang und –ausgang, in der Telefonzentrale sowie Einstellen der Beiträge in das Redaktionssystem unseres Mitteilungsblattes

Anforderungen / Profil:

- Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K)
- Alternativ: Ausbildung im kaufmännischen, verwaltungsnahen oder bürospezifischen Bereich

Damit können Sie punkten:

- Kenntnisse in der Microsoft-Office-Palette und idealer Weise Verwaltungssoftware
- Erfahrung in Assistenz- und Verwaltungsaufgaben, ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Gute Umgangsformen, ein kommunikatives Wesen und ein respektvolles und bürgernahes Auftreten
- Bereitschaft bei Bedarf auch außerhalb der Dienstzeiten tätig zu werden

Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Faire Lohngestaltung und leistungsabhängige Vergütung je nach persönlicher und fachlicher Qualifikation nach dem TVöD-VKA
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- Leistungsentgelt
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer Fünftagewoche
- Eine Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten von Ihnen entdeckt zu werden
- Parkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis spätestens Montag, den 10. November 2025 postalisch** an die Verwaltungsgemeinschaft Zellingen, Würzburger Straße 26, 97225 Zellingen oder auch **online** an post@vgem-zellingen.de . Bitte übersenden Sie keine Originale, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgegeben werden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsstellenleiter Herr **Wolfgang Pfister** (09364/8072-20) oder sein Stellvertreter Herr **Michael Wegner** (09364 / 8072-22) zur Verfügung.

Informationen bzw. die Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.vgem-zellingen.de .

Wenn Sie Freude an Organisation, Kommunikation und generell Verwaltung haben und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.