

Die Gemeinde Waldbrunn (Westerwald) sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

**einen/eine Mitarbeiter/-in für den Fachbereich Zentrale Dienste
in Teilzeit (m/w/d)**



Zu den Aufgaben der einzelnen Stellen gehören u.a:

- Tätigkeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Mitarbeit im Gremiendienst (digitales Ratsinformationssystem)
- Betreuung der Alters- und Ehejubiläen
- Betreuung der Telefonzentrale und Erteilen allgemeiner Auskünfte
- Unterstützung der Fachbereichsleitungen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zum Kauffmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder zum Industriekaufmann (IHK)/ zur Industriekauffrau (IHK), (m/w/d)
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word und Excel
- Bereitschaft zum Dienst in einer Fünf-Tage-Woche, auch am Nachmittag (Dienstleistungstag bis 18.00 Uhr)
- Führerschein Klasse B
- Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung bzw. im Vorzimmer sind wünschenswert

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.08.2025. Die Bewerbung richten Sie bitte an den Gemeindevorstand der Gemeinde Waldbrunn (Westerwald), Hauser Kirchweg 4, 65620 Waldbrunn (Westerwald), gerne auch per Mail an bewerbungen@waldbrunn.de. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Mühl, Tel. 06479/209-17, gerne zur Verfügung. Wir möchten darauf hinweisen, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur dann erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.