

Für die Besetzung des Vorzimmers in der Gemeindeverwaltung Breuna suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter
mit einer Arbeitszeit von max. 39 Std./wöchentlich (Minimum 30 Stunden).
Die Stelle ist unbefristet.

Die Vergütung erfolgt nach dem
Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bereich Verwaltung (TVöD-V)

Das zählt zu Ihren Aufgaben:

- Schreibdienst, Digitales Dokumentenmanagement, Statistiken, Erhebungen
- Telefonzentrale, Posteingang und -ausgang
- Sitzungsdienst (Terminplanung, Ladung) inkl. Abrechnung der Sitzungsgelder
- Zeiterfassung inkl. Urlaub, Krankheit und Bereitstellung der Daten für die Gehaltsabrechnung
- Mitwirken bei Aufgaben im Bereich Personal
- Betreuung Gemeindespiegel (wöchentliches Mitteilungsblatt der Gemeinde Breuna)
- Organisation von Terminen (Bürgermeister und Personal)
- Pflege der Homepage und Sozialen Medien
- Organisation von Veranstaltungen
- Koordination von Ehrungen, Gratulationen, Kondolenzen und Jubiläen

Das ist ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung.
- Berufserfahrung im Bereich der kommunalen Verwaltung ist von Vorteil.
- Sie sind fachlich engagiert, flexibel, offen für Veränderungen und Neuerungen wie z. B. der Digitalisierung von Vorgängen.
- Sie sind belastbar, verantwortungsbewusst und gewissenhaft bei der Arbeitsausführung.
- Sie haben Interesse an selbstständiger Arbeitsausführung und erledigen übertragene Aufgaben engagiert, verantwortungsbewusst und gewissenhaft. Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über eine hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und bleiben auch in anspruchsvollen Situationen freundlich und ruhig.
- Sie verfügen über eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sie verfügen über umfassende EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein **unbefristetes** und krisensicheres Arbeitsverhältnis mit hohem Maß an Eigenverantwortung.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, aber sehr motivierten Team.
- Ein respektvoller Umgang im Team sowie auf Augenhöhe mit den Vorgesetzten.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur EG 6, Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Zulage.
- Zusatzversorgung, Zuschüsse für Vermögenswirksame Leistungen und zur privaten Altersvorsorge.
- Bike-Leasing in Form einer Entgeltumwandlung, unentgeltliche Ladestation am Rathaus.
- Tariflicher Urlaubsanspruch nach dem TVöD von 30 Tagen im Kalenderjahr.
- Die Möglichkeit regelmäßig an Fortbildungen und Schulungen teilzunehmen.

Es besteht eine Chancengleichheit für alle Geschlechter, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 23 des Hess. Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **02.04.2026** im PDF-Format an die E-Mail-Adresse:

gemeinde@breuna.de

Betreff der E-Mail: Stellenausschreibung Vorzimmer, Name Bewerber/in

Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilen:

Bürgermeister Jens Wiegand, Tel. 05693/9898-12

Hauptamtsleiter Ralf Hartmann, Tel. 05693/9898-13

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Breuna
Bürgermeister Jens Wiegand
Volkmarser Straße 3
34479 Breuna