



Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Wutha-Farnroda sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten und verantwortungsbewussten

Mitarbeiter Zentrale Dienste/Sekretariat (m/w/d).

Sie erwartet bei uns eine interessante Tätigkeit mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Sekretariat des Bürgermeisters
 - Organisation und Führung des Bürgermeistersekretariats
 - Terminplanung, Koordination und Überwachung von Terminen des Bürgermeisters
 - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie der allgemeinen Korrespondenz
 - Telefon- und Besuchermanagement
 - Vorbereitung von Besprechungen, Empfängen und Veranstaltungen
 - Erstellung von Schriftstücken, Präsentationen und Protokollen
 - Unterstützung des Bürgermeisters bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
 - Pflege und Verwaltung von Akten, Dokumenten und digitalen Ablagesystem (Regisafe)
- Sitzungsdienst
 - Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates sowie seiner Ausschüsse
 - Erstellung von Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen
 - Pflege und Betreuung des Ratsinformationssystems
 - Teilnahme an Sitzungen, einschließlich gelegentlicher Abendtermine
 - Anfertigung von Niederschriften und Beschlussauszügen
 - Verwaltung und Archivierung sitzungsrelevanter Unterlagen
 - Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern
- Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder erfolgreicher Abschluss des Fortbildungslehrganges I,
- eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungs- bzw. büroorganisatorische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung im kommunalen Sitzungsdienst, in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Arbeit mit Social Media sind wünschenswert
- EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen
- Sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Kenntnisse kommunalrechtlicher Grundlagen sind wünschenswert

Wir bieten:

- ein nach § 14 Abs. 2 TzBfG sachgrundlos befristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (35 Wochenstunden) für die Dauer von einem Jahr mit der Option auf unbefristete Weiterbeschäftigung
- Eine leistungsgerechte Vergütung Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-V (VKA)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Zusatzleistungen im öffentlichen Dienst (Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, zusätzliche Altersvorsorge)
- ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Die Gemeindeverwaltung Wutha-Farnroda fördert die Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d). Die Stelle ist für alle Geschlechter (m/w/d) gleichermaßen geeignet.

Bewerber (m/w/d), die im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 des SGB IX schwerbehindert oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Raddau (Tel. 036921/915-125) gern zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie Ihr Know-how und Engagement bei dieser spannenden Tätigkeit einbringen möchten, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 19.07.2026** an:

**Gemeindeverwaltung Wutha-Farnroda
Haupt- und Personalverwaltung
Eisenacher Straße 49
99848 Wutha-Farnroda**

oder per Email an: bewerbung@wutha-farnroda.de

Postalisch übermittelte Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) können nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag (DIN A 4) beifügen. Andernfalls werden Ihre Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet.

Unsere Datenschutz-Hinweise für Bewerbungen finden Sie auf unserer Homepage www.wutha-farnroda.de.

gez. Schlothauer
Bürgermeister