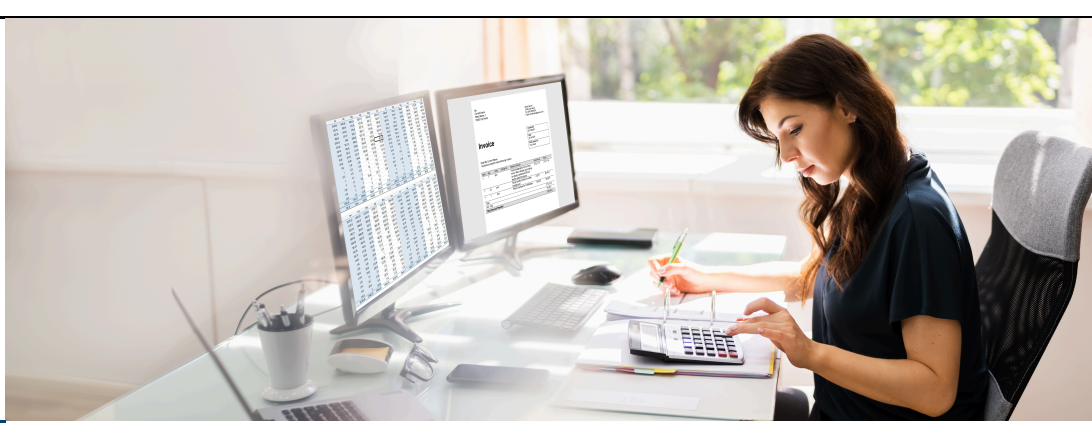




Stadt Gummersbach



Ein Arbeitgeber,
viele Möglichkeiten!

Kontakt

Personalservice:
Joachim Rothe
Tel.: 02261 87 2411

Fachdienstleitung:
Norman Carmele
Tel.: 02261 87 1177



Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin (m/w/d) Sekretariat Verwaltungsvorstand

Sie können gut mit Menschen, noch besser mit To-do-Listen - und verlieren auch dann nicht den Kopf, wenn mal etwas gleichzeitig passiert? Sie wissen, wie man Veranstaltungen organisiert, Termine koordiniert und dabei freundlich und klar kommuniziert?

Der Fachdienst **Büro des Bürgermeisters** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für den Aufgabenbereich **der Sachbearbeitung im Sekretariat des Verwaltungsvorstandes**.

Unser Angebot an Sie:

- eine **unbefristete** Vollzeitstelle
- eine Teilzeitbeschäftigung ist aufgabenorientiert möglich
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- eine flexible Gestaltung des Arbeitstages (Gleitzeit) mit Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- aufgabenorientiertes Arbeiten im Homeoffice
- eine Vergütung mindestens nach **Entgeltgruppe 7**
- zusätzliche Sonderzahlungen
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Kinderbetreuung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. hausinterne Gesundheitskurse)
- Bike-Leasing für Beschäftigte
- eine hauseigene Kantine mit frisch zubereiteten Gerichten (auch vegetarisch)
- eine Arbeitsstätte im Herzen von Gummersbach

Wir erwarten von Ihnen:

- den Abschluss der Ausbildung des Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- den Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
- oder eine erfolgreich abgeschlossene 3-jährige Ausbildung im Office- / Verwaltungsbereich
- Eine Bewerbung ist auch möglich, sofern Sie über eine mindestens zwanzigjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber verfügen.

Das macht Sie stark:

- anwendungssichere PC-Kenntnisse
- gute Schreibfertigkeiten und sichere Rechtschreibkenntnisse
- strukturierte Arbeitsweise sowie Verhandlungsgeschick, Verschwiegenheit und Freude an der Arbeit und dem Austausch im Team

Ihr Beitrag für Gummersbach:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters und des Dezernats II wie z. B. Terminkoordination, allgemeiner Schriftverkehr, Stammdatenpflege und Besucherempfang
- Vorbereitung von Ehrungen z. B. zu Altersjubiläen oder im Mitarbeiterkreis
- Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen, Projekten und Terminen wie z. B. Volkstrauertag, Ehrung der besten Auszubildenden aus Gummersbach, Bürgertreff und anderen Repräsentationsveranstaltungen

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Mann und Frau sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Daher haben bei uns alle Menschen die gleichen Chancen auf einen Job, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Behinderung.

Sie haben Lust, unser Team zu verstärken und mit uns "Gummersbach für alle" zu gestalten?

Dann freuen wir uns bis zum **29.04.2026** auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal. Die Vorstellungsgespräche sind für den **04.05.2026** vorgesehen.

