

Stadt Steinbach-Hallenberg
Rathausplatz 2
98587 Steinbach-Hallenberg

Öffentliche Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2026 einen engagierten

Sachbearbeiter (m/w/d) im Vorzimmer des Bürgermeisters Schwerpunkt: Assistenz und Sitzungsdienst

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Stunden/ Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst folgende **Schwerpunkte**:

- Bereich Assistenz/ Sekretariat
 - Erledigung der Korrespondenz im Post- und Mailschriftwechsel
 - Kontrollieren und Vorbereiten von Terminen des Bürgermeisters
 - Verwaltung des Terminkalenders einschließlich Terminüberwachung und -koordination
 - Betreuung von Gästen des Rathauses
 - Registraturarbeiten
 - Verwaltung des Schriftgutes, Ablage, Archivierung
 - Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Redaktion des Amtsblattes
 - Recherche für Reden und Grußworte des Bürgermeisters (Vorbereitung, Entwürfe)

- Bereich Sitzungsdienst
 - Erstellung, Weiterleitung und Koordinierung von Drucksachen (Workflowmanagement)
 - Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen (Abstimmung Tagesordnung mit Bürgermeister)
 - Bereitstellung im digitalen Gremienmanagement (einschließlich Rats- und Bürgerinformationssystem regisafe)
 - Versenden von Einladungen unter Beachtung der Ladungsfristen
 - Vorbereitung der Sitzungsräume (Sitzordnung, Versorgung usw.)
 - Teilnahme an Gremiensitzungen einschl. der Protokollführung, auch in den Abendstunden
 - Anfertigung von Niederschriften und deren Abstimmung
 - Einholung von Genehmigungen der Rechtsaufsichtsbehörde
 - Entgegennahme und Bearbeitung Anfragen/Anträgen der Fraktionen/Gremienmitglieder
 - Betreuung der Gremienmitglieder
 - Abrechnung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen
 - Kontrolle der Beschlussumsetzung (Beschlussvollzug)

Eine Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben innerhalb des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Was Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder

- den abgeschlossenen Fortbildungslehrgang I (FL I) oder
- den Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt/-in (VWA) bzw. Betriebswirt/-in (VWA)
- vertiefte Kenntnisse im Kommunalrecht (Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung – Thüringer Kommunalordnung)
- Teamfähigkeit, verbunden mit der Fähigkeit strukturiert Fragestellungen und Problemfelder zu bearbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz sowie sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- gute IT-Kenntnisse, anwendungsbereite Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte, insbesondere Microsoft Excel, Kenntnisse im Umgang mit regisafe sind von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (gutes Ausdrucksvermögen)
- Besitz eines Führerscheins der Klasse B erwünscht

Was wir Ihnen bieten?

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einer öffentlichen Verwaltung
- ein verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- eine unbefristete Vollzeitstelle (Beantragung von Teilzeitmodellen ist möglich)
- aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten/ Gleitzeitmodell
- 30 Tage Erholungsurlaub
- monatliche Sachbezüge (Sachbezugskarte) im Rahmen des alternativen Entgeltanreizsystems im öffentlichen Dienst
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (Gesundheitskurse und -tage)

Die Vergütung richtet sich vorbehaltlich der Stellenbewertung im Rahmen einer Organisationsuntersuchung zunächst nach **Entgeltgruppe 8** der Entgeltordnung in Anlage 1 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVÖD VKA).

Wie geht es weiter?

Wenn diese Stelle Ihr Interesse weckt, freuen wir uns **bis zum 30.09.2025** über Ihre aussagekräftige Bewerbung - vorzugsweise als Onlinebewerbung per E-Mail (.pdf). Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen auch postalisch an folgende Anschrift senden: Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg, Hauptamt, Kennwort „SB Vorzimmer Bürgermeister“, Rathausplatz 2, 98587 Steinbach-Hallenberg.

Menschen mit Schwerbehinderung (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zur o. g. Stelle wenden Sie sich gern an den Leiter des Hauptamtes, Herrn Gallmüller (Tel. 036847 38013, E-Mail: t.gallmueller@steinbach-hallenberg.de).

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerberdaten zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg verwendet werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht/ anonymisiert. Die Bewerbung wird in diesem Falle nicht Bestandteil Ihrer Personalakte. Bitte beachten Sie darüber hinaus die Hinweise zur Erhebung von personenbezogenen Daten auf dem entsprechenden Merkblatt unter www.steinbach-hallenberg.de oder auf Nachfrage.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden von der Stadt Steinbach-Hallenberg **nicht erstattet**. Die Vorstellungsgespräche sind voraussichtlich für die **42/43. Kalenderwoche 2025** vorgesehen.

Steinbach-Hallenberg, 15.09.2025



Markus Böttcher
Bürgermeister