

**Die Gemeinde Schwörstadt sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt einen**



Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat des Bürgermeisters unbefristet in Teilzeit (50 % / 19,5 Stunden/Woche)

Im Sekretariat des Bürgermeisters bist du die erste Anlaufstelle für Bürgerschaft, Gemeinderat und Verwaltung. Deine Aufgaben sind so vielfältig wie das Leben bei uns in der Gemeinde.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Bürgermeistersekretariats
- Telefonzentrale, Posteingang, allgemeine Korrespondenz
- Erstellung von Glückwunschscheiben, Grußworten, Einladungen und Danksagungen
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen und Ehrungen
- Federführung bei der Erstellung des Mitteilungsblatts
- Bearbeitung des digitalen Auftritts der Gemeinde
- Beschaffung und Verwaltung des Büro- und Geschäftsbedarfs
- Mitarbeit in der Gemeindekasse im Rahmen von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen

Das bieten wir

- Faire Vergütung nach EG 6 TVöD zzgl. Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung
- sicheren Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und einem modernen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes und unterstützendes Team
- Attraktive Möglichkeiten zur Weiterbildung

Dein Profil

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick, eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit sowie Freude an der Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (CMS-Kenntnisse sind ein Plus)
- Ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Diskretion

Die Stelle passt zu dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Bewirb dich bis zum 25.10.2026 per E-Mail an personalamt@schwoerstadt.de.

Fragen zur Stelle beantwortet gerne Bürgermeister

Fabio Jenisch unter 07762 - 52 20 22