

## Stellenausschreibung

Die **Verwaltungsgemeinschaft Feilitzsch** sucht ab **01.04.2026** eine/n

### **Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)**

**für die Allgemeine Verwaltung/Sekretariat**

**unbefristet in Vollzeit (39 Wo.Std.).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Teilnahme und Protokollführung bei kommunalen Gremiumssitzungen (ca. 4 x im Monat)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Telefonate, Schreibdienst)
- Unterstützung der vier Bürgermeister der Mitgliedsgemeinden bei Terminvereinbarungen, Schrift- und Mailverkehr etc.
- Koordination von Themen, Terminen, Rückmeldungen, Wiedervorlagen für Geschäftsstellenleitung und Bürgermeister, Stammdatenpflege
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen, Besprechungsraumverwaltung
- Mitwirkung bei den gemeindlichen Mitteilungsblättern, bei Präsentationen (z. B. für Bürgerversammlungen), Einladungsgestaltung
- Öffentlichkeitsarbeit, Bürgerinformation und Bearbeitung von Fremdenverkehrsanfragen
- Vorbereitung von Ehrungen und Jubiläen, Präsente, Organisation interner Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Einführung und Etablierung eines digitalen Gremieninformationssystems
- Unterstützung aller Sachgebiete bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

#### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachkraft (AL I/BL I) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement im öffentlichen Dienst
- alternativ: kaufmännische oder büroorganisatorische Ausbildung
- Bewerber mit Verwaltungsfachausbildung werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt
- sichere Beherrschung und Nutzung neuer Medien und von EDV-Basisanwendungen (Windows, Webbrowser, MS Office)
- gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- freundliches, kommunikatives und dienstleistungsorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Engagement und Diskretion
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (insbesondere Sitzungsdienst in den Abendstunden)

#### **Unser Angebot:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis nach TVöD (VKA) in Vollzeit (teilzeitfähig mit mind. 30 Wo.Std.)
- Vergütung (Entgeltgruppe und Stufe) richtet sich nach Qualifikation, persönlichen Voraussetzungen und Erfahrung - aktuelle Stellenbewertung EG 5, perspektiver Stellenzuschnitt EG 6 (Tabelle: TVöD VKA Anlage A)
- weitere Aufstiegsmöglichkeit bei späterer Übernahme von Sachbearbeitertätigkeiten



- regelmäßige tariflich dynamische Entwicklung der Entgelttabelle
- 30 Tage Urlaub (31 Tage ab 2027), zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld), teilweise umwandelbar in zusätzliche freie Tage
- arbeitgeberfinanzierte Betriebliche Altersversorgung (BVK Zusatzversorgung)
- zusätzliche Leistungsorientierte Bezahlung (Leistungsprämie) nach TVöD
- Freiwillige Altersvorsorge (Entgeltumwandlung)
- Betriebliche Gesundheitsförderung (i-gb)

#### **Ihr Ansprechpartner:**

- Personalamt: Frau Dick, Tel. 09281/7351-19, [personalamt@vgem.feilitzsch.de](mailto:personalamt@vgem.feilitzsch.de)

#### **Ihre Bewerbung:**

- bis zum **06.01.2026**
- idealerweise elektronisch als PDF-Datei an: [personalamt@vgem.feilitzsch.de](mailto:personalamt@vgem.feilitzsch.de)
- alternativ schriftlich an: **VGem Feilitzsch, Personalamt, Hauptstr. 28, 95183 Feilitzsch**
- mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, qualifizierte Arbeitszeugnisse)

#### **Hinweise:**

- Personenbezogene Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auch elektronisch gespeichert und verarbeitet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden diese Daten fristgerecht gelöscht. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren unter [www.vg-feilitzsch.de/jobs](http://www.vg-feilitzsch.de/jobs).
- Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen fristgerecht vernichtet.
- Wir bitten um Verständnis, dass sämtliche Kosten der Bewerbung, insbesondere auch Reisekosten aus Anlass eines Vorstellungsgesprächs, nicht erstattet oder übernommen werden können.

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Feilitzsch, 03.12.2025

Hernandez Jimenez  
Gemeinschaftsvorsitzender