



**Verbandsgemeinde Römerberg-Dudenhofen;  
Stellenausschreibung der Verbandsgemeinde Römerberg-Dudenhofen zur Besetzung einer  
unbefristeten Vollzeitstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sekretär/in Bürgermeister  
(m/w/d)**

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum **01. Juni 2020** als Tariflich Beschäftigte/r nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD-VKA) und ist je nach persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe **9a** TVöD-VKA vergütet.

Die Stelle kann bei entsprechender Eignung auch von zwei Personen, die sich die Aufgaben mit jeweils einer halben Stelle teilen, besetzt werden (§ 7 Abs. 2 LGG). Die Stelle ist für Frauen und Männer in gleicher Weise geeignet.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Bearbeitung des zentralen Posteingangs der Verbandsgemeindeverwaltung
- Sekretariatsarbeiten Bürgermeister (Schwerpunkt für Ortsbürgermeister OG Römerberg, stellvertretend für Verbandsbürgermeister), Repräsentationsaufgaben, Organisation von Ehrungen, Gratulationen und Glückwünschen der Gemeinde
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Redaktion Amtsblatt der Verbandsgemeinde
- Servicestelle für Gremien, Sitzungsmanagement und Städtepartnerschaften der OG Römerberg
- Pflege des Bürgerinformationssystems und der Webseite der Verbandsgemeinde
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen

**Unsere Erwartungen an Sie:**

- Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung Kommunalverwaltung, als geprüfte/r Sekretär/in bzw. geprüfte/r / staatlich anerkannte/r Europasekretär/in oder als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Gute PC-Kenntnisse im Umgang mit Office (insb. Outlook, Word, Excel)
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft sowie Eigeninitiative und Flexibilität
- Wünschenswert: Kompetenzen und Organisationserfahrung in einer Kommunalverwaltung, praktische Erfahrungen im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich sowie gute Sprachkenntnisse in Französisch (in Wort und Schrift)
- Serviceorientiertheit im Umgang mit Bürger\*innen sowie die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Teilnahme an Sitzungen der gemeindlichen Gremien außerhalb der üblichen Arbeitszeit, auch bei Arbeitseinsätzen in Abendstunden, Wochenenden/Feiertagen nach Bedarf

**Unsere Leistungen:**

Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet, einen modernen Arbeitsplatz und flexible Arbeitszeiten. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD – VKA), je nach persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 9a.

*Die Zukunft im Blick!*

## **Bewerbungen**

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Schul-, Studium-/Berufsausbildungsnachweise, bisherige berufliche Tätigkeiten) bis **spätestens 06. März 2020** zu richten an:

Verbandsgemeindeverwaltung  
Römerberg-Dudenhofen  
FB 1 – Personalamt  
Konrad-Adenauer-Platz 6  
67373 Dudenhofen

Gerne auch elektronisch an: [bewerbungen@vgrd.de](mailto:bewerbungen@vgrd.de)