

Die Gemeinde Marienheide mit ca. 14.000 Einwohnern liegt verkehrsgünstig im ländlichen Raum, in der Nähe der Kreisstadt Gummersbach (10 km), und verfügt über einen hohen Erholungs- und Freizeitwert. Neben vielen Wanderwegen und Radstrecken prägen die Brucher- und Lingese-Talsperre das Gemeindegebiet. Die Großstadt Köln ist in gut 30 Minuten mit dem Pkw, alternativ mit der Regionalbahn 25 zu erreichen.

Die Gemeindeverwaltung mit ihren rund 85 Mitarbeitenden versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und kompetente Anlaufstelle für ihre Einwohner, Unternehmen und Gäste.

Im Fachbereich I – Verwaltungsführung – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Assistenz (m/w/d) für das Büro des Bürgermeisters

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Std./W.) der Entgeltgruppe 7 TVöD.

DAS AUFGABENGEBIET UMFASST INSBESONDERE:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben im Bürgermeisterbüro (Posteingang, interne und externe Korrespondenz, Koordination und Vorbereitung von Terminen)
- Organisation der Ehrung zu Jubiläen
- Wahrnehmung des Sitzungsdienstes (Betreuung des Rates und des Haupt- und Finanzausschusses inkl. Protokollführung)
- Pflege des Ratsinformationssystems im Rahmen der Zuständig des Fachbereichs
- Unterstützung bei der Abrechnung von Sitzungsgeldern
- administrative Tätigkeiten im Bereich des Personalmanagements hinsichtlich
 - Personalauswahlverfahren
 - Zeitwirtschaftssystem
 - Abrechnungssystem

EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt in den Bereichen Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder einer für die Aufgabenerledigung förderlichen Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung im o.g. Aufgabengebiet

- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie eine sehr gute sprachliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen
- sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Freude am selbstständigen Arbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an gemeindlichen Gremiensitzungen außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- eine unbefristete Teilzeitstelle und eine individuelle Eingruppierung je nach persönlicher Qualifikation bis EG 7 TVöD
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung sowie attraktive Maßnahmen des Gesundheitsmanagements, so z.B. die Möglichkeit des Bike-Leasings
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- kostenfreie Parkmöglichkeit

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Bürgermeister Heimes unter der Telefonnummer 02264 / 4044-145 zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung in digitaler Form mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format bis zum **05.04.2026** an das Personalmanagement der Gemeinde Marienheide personalmanagement@marienheide.de.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Frauen werden bei Unterrepräsentanzen nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt und Schwerbehinderte im Rahmen der Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX gefördert.

Gemeinde Marienheide
- Der Bürgermeister-
Personalmanagement
Hauptstraße 20
51709 Marienheide

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!